

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN PONCE
DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS

UPRP
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN PONCE



INFORME ANUAL 2020-2021

Departamento de Sistemas de Oficina

SOMETIDO POR:
Yannira Rodríguez Rodríguez
11 de junio de 2021

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 | 33 |

Lista de Apéndices

| | Página |
|---|--------|
| Apéndice 1 – Plantillas según el Plan Estratégico: | 34 |
| Logros Departamentales Relacionados al Plan Estratégico Institucional 2016-2021 | 35 |
| Apéndice 2 – Plantillas de la Labor Docente: | 65 |
| Plan de Mejoramiento Profesional Departamental | 66 |
| Actividades de Mejoramiento Profesional (Participación Activa) | 67 |
| Actividades de Mejoramiento Profesional (Participación Pasiva) | 70 |
| Apéndice 3 – Informes de Organizaciones Estudiantiles | 88 |
| Apéndice 4 – Acopio de las fotos de las actividades de su Departamento | 114 |

A- Carta de Presentación

11 de junio de 2021

Estimado lector:

El Departamento de Sistemas de Oficina forma parte de la Universidad de Puerto Rico en Ponce hace 49 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 ha elaborado una nueva revisión curricular dirigida a un enfoque más administrativo y tecnológico que vaya a la par con el nuevo nombre del Programa. La propuesta será sometida durante el próximo año. El 22 de noviembre de 2019 se aprobó oficialmente el cambio de nombre del Programa a Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología.

El Informe Anual 2020-2021 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 de la Consejera de la Asociación de Sistemas de Oficina en el logro de los objetivos propuestos. Luego de evaluar la implantación del Plan Operacional 2020-2021, 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 la mayoría de los objetivos y actividades incluidas en el Plan.

El Departamento de Sistemas de Oficina ha tenido varios logros durante el año académico 2020-2021 y en este Informe Anual se incluyen los logros más sobresalientes. Un reconocimiento especial a nuestra facultad por completar este año académico 2020-2021 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. Un reconocimiento especial a la Sra. Paola Gerena Márquez, Secretaria Administrativa, por su gran colaboración en la preparación de este informe. Además, reconozco la colaboración de la Facultad de SOFI, la Sra. Marisel Santos Olán, Técnica de Laboratorio, y la Junta Directiva de ASOFI, quienes proveyeron parte de la información que se utilizó para documentar el cumplimiento del Plan Operacional 2020-2021.



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 2020-2021, Plan de Avalúo del Aprendizaje Estudiantil 2020-2021, Plan de Reclutamiento 2018-2021, Plan de Retención Estudiantil 2019-2021 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 2020-2021 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 2020-2021. 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 Administración de Sistemas de Oficina u Tecnología

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 Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología

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 Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología

El Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología 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 Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología 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 Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología

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 Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología 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 Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología* y la *Declaración de Valores*.

Perfil del Egresado del Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología

Los egresados del Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología 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 Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología 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 Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología, 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 2020-2021. 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 técnica de laboratorio.

Organigrama Departamento de Sistemas de Oficina

Año Académico 2020-2021



Estadísticas Significativas Relacionadas con el Departamento

La Tabla 1 presenta una distribución de los estudiantes que solicitaron admisión al Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología, así como los admitidos y matriculados desde el 2016-2017 hasta el 2020-2021. Se observa que en el año académico 2020-2021 el total de estudiantes matriculados fue 84, de los cuales 20 estudiantes eran de nuevo ingreso. Además, se incluyen los grados conferidos por año académico.

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

| Áreas | 2016-2017 | 2017-2018 | 2018-2019 | 2019-2020 | 2020-2021 | Promedio |
|--------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|
| Estudiantes Solicitantes | 200 | 265 | 148 | 69 | 55 | 147 |
| Estudiantes Admitidos | 82 | 75 | 55 | 40 | 27 | 56 |
| Estudiantes Matriculados (Regulares) | 228 | 183 | 162 | 139 | 84 | 159 |
| Grados Conferidos | 21 | 23 | 31 | 26 | * | 25 |

Datos provistos por OPEI, enero 2021

**No disponible todavía.*

La Tabla 2 muestra una distribución de los índices de ingreso, los cupos establecidos y los estudiantes matriculados desde el 2016-2017 hasta el 2020-2021.

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 |
|-----------------|-------------------|-----------|---------------|---|
| 2016-2017 | 240 | 59 | 75 | 63 |
| 2017-2018 | 240 | 65 | 55 | 49 |
| 2018-2019 | 240 | 60 | 50 | 40 |
| 2019-2020 | 235 | 40 | 36 | 29 |
| 2020-2021 | 225 | 40 | 40 | 20 |
| Promedio | | | | 40.2 |

Datos provistos por OPEI, diciembre 2020 y enero 2021

La Tabla 3 muestra las tasas de graduación del Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología 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) | 26% |
| Promedio | 25% |

Datos provistos por OPEI, enero 2021

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 acomodos 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 Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología desde el 2016-2017 hasta el 2020-2021.

Tabla 4: Tasas de Retención

| Año Académico | Tasa de Retención |
|--------------------------------------|-------------------|
| 2016-2017 (Cohorte 2015-2016) | 72% |
| 2017-2018 (Cohorte 2016-2017) | 46% |
| 2018-2019 (Cohorte 2017-2018) | 67% |
| 2019-2020 (Cohorte 2018-2019) | 65% |
| 2020-2021 (Cohorte 2019-2020) | 48% |
| Promedio | 60% |

Datos provistos por OPEI, diciembre 2020

La Tabla 4 refleja que hubo una disminución de 26% en la tasa de retención durante el año académico 2017-2018 en comparación con el 2016-2017. Este 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. Sin embargo, en el 2020-2021 hubo una disminución de 17% en la tasa de retención en comparación con el 2019-2020. Este último porcentaje de retención se calcula luego y durante el tiempo de emergencia por el COVID-19, lo cual puede reflejar una de las causas y efectos de este resultado. 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 2018-2021 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: *Testimonios 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 |



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN PONCE
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE OFICINA

***PLAN DE MEJORAMIENTO DEL
PROGRAMA DE BACHILLERATO
EN SISTEMAS DE OFICINA
2020-2021***



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 2020 |
| | Analizar datos sobre las tasas de retención de los estudiantes del Programa. | Análisis tasas retención de estudiantes | Directora SOFI Facultad Comité de Retención Estudiantil ASOFI | septiembre 2020 – mayo 2021 |
| | Planificar actividades con el propósito de mejorar la tasa de retención de los estudiantes. | Número de actividades realizadas | | |
| 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 2020– mayo 2021 |
| | Planificar la oferta académica en coordinación con los directores de departamentos de servicio. | Oferta académica disponible para los estudiantes | Directora SOFI | octubre 2020 abril 2021 |
| | Dialogar con los decanos, directores de departamentos y | Acciones tomadas | Directora SOFI | agosto 2020 – mayo 2021 |

| OBJETIVO | ACTIVIDAD | RESULTADO ESPERADO (INDICADOR DE ÉXITO) | RESPONSABLE | FECHA |
|--|---|---|---|--------------------------------|
| | oficinas y consejeros profesionales 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 2020 marzo 2021 |
| | Evaluar el proceso de consejería académica mediante una encuesta de satisfacción. | Nivel de satisfacción de los estudiantes | Directora SOFI Comité de Avalúo | marzo – abril 2021 |
| 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 2020 – mayo 2021 |
| | 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 2020 – mayo 2021 |
| | Identificar a los estudiantes que están en probatoria. | Lista de los estudiantes en probatoria | Directora SOFI Oficina de Registro | septiembre 2020 |

| OBJETIVO | ACTIVIDAD | RESULTADO ESPERADO (INDICADOR DE ÉXITO) | RESPONSABLE | FECHA |
|--|--|---|--|-----------------------------|
| | 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 Contrato de compromiso | Comité de Retención | septiembre – noviembre 2020 |
| | 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 2020 – mayo 2021 |
| | 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 2020 – mayo 2021 |
| 5. Establecer vínculos con los estudiantes de nuevo ingreso y sus padres | Motivar a los estudiantes de nuevo ingreso para que | Número de estudiantes de nuevo ingreso que se iniciaron en ASOFI | Directora SOFI Facultad ASOFI y Consejera | agosto – noviembre 2020 |

| OBJETIVO | ACTIVIDAD | RESULTADO ESPERADO (INDICADOR DE ÉXITO) | RESPONSABLE | FECHA |
|--|--|---|--|-----------------------------|
| | pertenezcan a la Asociación de Sistemas de Oficina (ASOFI). | | | |
| | 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 2020 – mayo 2021 |
| | Mantener actualizadas las páginas electrónicas de SOFI y de ASOFI. | Páginas actualizadas | Directora SOFI ASOFI y Consejera Personal administrativo | agosto 2020 – junio 2021 |
| 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 2020 – mayo 2021 |
| | 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 2020 – mayo 2021 |
| | 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 2020 – mayo 2021 |
| 7. Fortalecer la oferta de actividades | Identificar temas de interés para los estudiantes y determinar en qué cursos se | Lista de temas identificados | Directora SOFI Comité de Retención | septiembre 2020 – mayo 2021 |

| OBJETIVO | ACTIVIDAD | RESULTADO ESPERADO (INDICADOR DE ÉXITO) | RESPONSABLE | FECHA |
|--|---|--|--|-----------------------------|
| extracurriculares para los estudiantes | les pueden ofrecer los mismos o a través del Plan de Trabajo de la ASOFI. | | Facultad ASOFI y Consejera | |
| | <p>Analizar el Estudio “Perfil del Estudiante de Nuevo Ingreso” que prepara la OPEI anualmente para identificar temas de interés para los estudiantes de SOFI.</p> <p>Planificar actividades con el propósito de mejorar la tasa de retención de los estudiantes.</p> | <p>Análisis realizado</p> <p>Número de actividades realizadas</p> <p>Nivel de satisfacción de los estudiantes</p> | Comité de Retención | septiembre 2020 – mayo 2021 |
| | Planificar actividades a través de ASOFI. | <p>Número de actividades realizadas</p> <p>Nivel de satisfacción de los estudiantes</p> | ASOFI y Consejera Comité de Retención | agosto 2020 – mayo 2021 |
| | Involucrar a los estudiantes en las actividades de servicio comunitario. | <p>Número de estudiantes que asistió o colaboró</p> <p>Nivel de satisfacción de los estudiantes y de la institución que recibe el servicio comunitario</p> | <p>Profesoras de los cursos SOFI 3017 y SOFI 4985</p> <p>ASOFI y Consejera</p> <p>Facultad</p> | agosto 2020 – mayo 2021 |

| OBJETIVO | ACTIVIDAD | RESULTADO ESPERADO (INDICADOR DE ÉXITO) | RESPONSABLE | FECHA |
|--|--|---|--|--------------------------------|
| 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 2020 – mayo 2021 |
| | 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 2020 – mayo 2021 |
| 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 2020 – mayo 2021 |
| 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 2020 – mayo 2021 |
| | 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 2020 – febrero 2021 |
| | Coordinar un panel con la participación de egresados y | Número de estudiantes que participó | Comité de Retención | septiembre 2020 – mayo 2021 |

| OBJETIVO | ACTIVIDAD | RESULTADO ESPERADO (INDICADOR DE ÉXITO) | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|--|---|-----------------------------|
| | estudiantes activos para que compartan experiencias durante sus años de estudio en SOFI y como profesionales con los estudiantes de primer año. | Nivel de satisfacción de los estudiantes que participaron en el Panel | ASOFI y Consejera | |
| | 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 2020 – mayo 2021 |
| | 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 2020 – mayo 2021 |
| 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 2020 |
| 12. Reconocer los logros de los estudiantes | Continuar reconociendo los logros de los estudiantes a través de actividades, tales | Número de estudiantes reconocidos | Directora SOFI Comité de Retención Facultad | marzo – mayo 2021 |

| OBJETIVO | ACTIVIDAD | RESULTADO ESPERADO (INDICADOR DE ÉXITO) | RESPONSABLE | FECHA |
|---|--|---|--|-----------------------------|
| | como: Cuadro de Honor y Noche de Logros de ASOFI | | Consejera de ASOFI | |
| 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 2021 |
| 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 2020 – mayo 2021 |
| 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 2020 – abril 2021 |
| 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 2020 – mayo 2021 |

Logros más sobresalientes durante este año académico 2020-2021

El Departamento de Sistemas de Oficina ha tenido varios logros durante el año académico 2020-2021. En julio de 2020 se recibieron 21 computadoras Dell Optiplex 7070 con monitores de 24”, solicitadas en la Propuesta para Cuota de Tecnología sometida en septiembre 2019. Las mismas sustituyeron las del Laboratorio 219, ya que muchas estaban defectuosas. Se configuraron y se le instalaron los correspondientes programas de aplicación.

Durante el mes de enero de 2021 se sometió la Propuesta para Cuota de Tecnología para el próximo año académico. En ésta se solicitó la compra de parte del equipo necesario para habilitar el Laboratorio 221 para el ofrecimiento del curso *Centro de Apoyo Administrativo* que se incorporará en la nueva secuencia curricular del Programa. El Laboratorio 221, además de equipo, requiere mobiliario y materiales que simulen una empresa moderna o microempresa, creando un ambiente empresarial y de oficina, proporcionando a los estudiantes un centro de práctica donde adquieran experiencias reales en un ambiente simulado de oficina. Además, podrán ofrecer sus servicios a los clientes de la comunidad universitaria y externa. Este curso formará parte medular de la secuencia curricular del Programa desde el próximo año académico 2021-2022 o tan pronto la secuencia sea aprobada. En la Propuesta de Tecnología, también se solicitó una impresora para sustituir la impresora dañada del Laboratorio 217, la cual es necesaria para la impresión de los trabajos diarios y exámenes de los estudiantes.

Con la ayuda de los fondos CARES ACT, se adquirieron 32 licencias de la aplicación de contabilidad *Sage 50 2019* con acceso al libro *Computer Accounting with Sage 50 2019*, para uso de los estudiantes desde sus hogares en el curso de SOFI 3016, Conceptos de Básicos de Contabilidad. Además, se proveyó a todo el personal del Departamento una laptop: Dell Latitude 5510 para los profesores (6) y para los no docentes (2), configurada con todo lo necesario para trabajar a distancia.

Según la Certificación 2020-2021-45 del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Ponce del 27 de abril de 2021, se aprobó por unanimidad la Propuesta para la Concentración Menor en Facturación Digital de Servicios de Salud del Departamento de Sistemas de Oficina. Tan pronto sea aprobada por la Vicepresidencia de Asuntos Académicos de la Universidad de Puerto Rico, se implantará la misma.

Análisis de fortalezas, limitaciones, oportunidades y retos para el próximo año

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 Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología en términos de la preparación de sus egresados se evidencia con la opinión de los estudiantes y los supervisores de práctica. El 82% de los estudiantes practicantes durante el 2020-2021 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 2020-2021, 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 y en comités en el nivel institucional. 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. Las doctoras Lourdes Torres, Doris Torres y Yannira Rodríguez forman parte del Comité de Retención de Estudiantes Institucional.

Durante este año las profesoras Doris Torres, Sandra Arroyo y Yannira Rodríguez obtuvieron la Certificación de Educador Virtual de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Mayagüez. También estas tres profesoras y la profesora Marilyn Román obtuvieron la Certificación de Construcción de Ambientes

Virtuales del Centro para la Excelencia Académica (CEA) de la Universidad de Puerto Rico en Río Piedras. La Dra. Yannira Rodríguez participó de *“Echar Pa’lante – Babson College Symposium for Entrepreneurship Educators”* durante el 17 al 27 de mayo de 2021.

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 2020-2021, 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. La Dra. Yannira Rodríguez, Directora Interina del Departamento, proveyó consejería académica a los estudiantes que solicitaron cita. Durante el primer semestre se atendieron 92 estudiantes. Durante el segundo semestre se atendieron 62 estudiantes. Los estudiantes, además de seleccionar los cursos, tienen la oportunidad de dialogar 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 computadoras y televisores, tecnología actualizada y acceso a la Internet, la cual complementa el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las computadoras tienen instalado el sistema operativo Windows 10 y los programas de aplicación Office 2019 y Acrobat Reader DC. En el Laboratorio 216 también se utiliza el programa Keyboarding Pro para los cursos de Producción de Documentos, Nivel Básico y Avanzado.

Desde 2007 nuestro Departamento y la UPR-Ponce mantiene un acuerdo colaborativo con la compañía Inmediata Health Group para el acceso de *SecureClaim*, programa de facturación médica basada en la nube. La misma se utiliza en el curso SOFI 4046 – Facturación a Planes Médicos. Además, tenemos vigente una licencia académica para el uso de la aplicación Sage 50, versión 2019, la cual se utiliza en el curso SOFI 3016, Conceptos Básicos de Contabilidad. La misma está instalada en el Laboratorio 221.

Nuestro Departamento tiene disponible para los estudiantes un Salón de Estudios equipado con computadoras, acceso a la Internet y los mismos programas de aplicación. Estos recursos son evaluados periódicamente, con el propósito de atemperarlos a la reciente tecnología, y mejorar los servicios y su acceso.

Aunque contamos con estas tecnologías, debido a la emergencia del COVID-19, los estudiantes y las profesoras no han asistido a la Institución para utilizar los salones y laboratorios en este pasado año.

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 julio de 2022.
2. Someter la Propuesta de Cambio Menor de la Revisión Curricular del Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología para continuar atemperando nuestros ofrecimientos a las necesidades del mercado laboral.
3. Habilitar el salón laboratorio 221 para implantar los equipos, tecnologías y mobiliario necesario para el curso Centro de Apoyo Administrativo.
4. Continuar diseñando e implantando estrategias innovadoras que permitan el aumento de las tasas de graduación y de retención.
5. 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.
6. Continuar desarrollando estrategias efectivas para el reclutamiento de estudiantes.
7. 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.
8. Fortalecer el vínculo con nuestros egresados, patronos, supervisores y miembros de la Junta Asesora de SOFI.
9. Continuar promoviendo la participación del personal docente, personal administrativo y estudiantes en el proceso de planificación departamental.

10. Continuar promoviendo la participación de los estudiantes y la Facultad en los cuerpos deliberativos.
11. 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.

Proyecciones o planes

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

1. Entregar el Autoestudio a la *ACBSP* para la reacreditación del Programa en julio de 2022.
2. Lograr la aprobación de la Propuesta de Cambio Menor de la Revisión Curricular del Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología para su implantación durante el próximo año.
3. Actualizar el salón laboratorio 221 con equipo tecnológico para el curso Centro de Apoyo Administrativo para que los estudiantes puedan realizar una práctica real ofreciendo servicios a toda la comunidad interna y externa.
4. Adquirir el equipo necesario para mantener actualizados los laboratorios de computadoras.
5. Diseñar el Plan de Avalúo del Aprendizaje Estudiantil 2021-2026.
6. Diseñar el Plan Estratégico del Programa de SOFI 2021-2026.
7. Preparar propuesta para la creación de un Grado Asociado en línea en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología.

Apéndice 1:

**Plantillas: Logros Departamentales Relacionados al Plan Estratégico Institucional
Año Académico 2020-2021**

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/2020 | Rector Directora del Programa Comité de Acreditación | Membresía vigente |

Apéndice 1

Meta 1 **Calidad de la Enseñanza**
Objetivo 1.2 **Garantizar la educación integral de los estudiantes**

Departamento/Oficina Sistemas de Oficina Decanato Asuntos Académicos

META UPR- PONCE: 1- OBJ. 1.2

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. Integrar actividades de servicio comunitario en los cursos de SOFI | Actividades de Servicio Comunitario | noviembre 2020 | Directora del Programa Facultad Profesor y estudiantes del curso SOFI 3017 – Relaciones Interpersonales en la Oficina | Los estudiantes, de manera individual o grupal, desarrollaron uno de los diez temas del curso y lo presentaron de manera virtual ante una audiencia de estudiantes de escuela secundaria. A través de esta actividad, los estudiantes compartieron sus conocimientos y se promovió la modificación de actitudes hacia unas mejores relaciones interpersonales. Los estudiantes redactaron una reflexión relacionada a la actividad. |
| | Conceptos Básicos de Microsoft Excel 2016 | 3/dic/2020 | Directora del Programa Facultad Profesores y estudiantes de SOFI 4505— Técnicas de Adiestramiento para Personal en Servicio | Los estudiantes del curso SOFI 4505 - Técnicas de Adiestramiento para el Personal en Servicio, ofrecieron el jueves, 3 de diciembre de 2020, el adiestramiento Conceptos Básicos de Microsoft Excel 2016 a 14 participantes voluntarios del programa Operación Niño de la Navidad “Samaritan’s Purse Operation”, Inc. 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. |

| PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | | | RESULTADOS ALCANZADOS/LOGROS OBTENIDOS |
|---------------------------|---|-------------------|--|--|
| | Título de la Actividad | Fecha día/mes/año | Persona o Comité Responsable | |
| | Talleres de Capacitación para el Centro de Acción Social de Puerto Rico, Inc. (Programa de empleabilidad) | abril 2021 | Directora del Programa Facultad Profesores y estudiantes de SOFI 4985— Internado de Práctica y Seminario | <p>Los estudiantes planificaron y ofrecieron cuatro talleres a los participantes de este programa que se especializa en brindarle ayuda a jefas de familias de bajo ingreso, cuidadores de familia y otros participantes de la comunidad. Estos se encuentran entre las edades de 26 a 55 años y la mayoría posee un nivel escolar de escuela superior. La actividad permitió impactar positivamente a los participantes mediante el compartir de conocimientos para que estos puedan desarrollarse en el ámbito profesional y prepararse para una entrevista laboral. A continuación, los temas de los talleres realizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Taller #1: Búsqueda de Empleo y Preparación de Resumé</i> – jueves, 8 de abril de 2021, 44 participantes. ▪ <i>Taller #2: Imagen y Etiqueta Profesional</i> – jueves, 15 de abril de 2021, 28 participantes. ▪ <i>Taller #3: Entrevista de Empleo</i> – jueves, 22 de abril de 2021, 45 participantes. ▪ <i>Taller #4: Relaciones Interpersonales en el ambiente laboral</i> – jueves, 29 de abril de 2021, participantes. <p>El 100 por ciento 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. El 100% de los participantes indicó estar muy satisfecho o satisfecho con los talleres.</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 | |
| 2. Integrar actividades de servicio comunitario en el plan de trabajo de la Asociación de Sistemas de Oficina (ASOFI) | Operación Niño de la Navidad – Organización “Samaritan’s Purse” | 13 de noviembre de 2020 | Consejera ASOFI Directiva ASOFI | Los estudiantes asociados a esta organización estudiantil recolectaron 29 cajitas que contenían artículos de higiene o juguetes que fueron enviadas a niños alrededor del mundo con las edades de 2 a 14 años. |
| | Recolección de alimentos para personas necesitadas en el país de Honduras | 19 de marzo de 2021 | Consejera ASOFI Directiva ASOFI | Se hizo una recolecta en conjunto con otras asociaciones estudiantiles de la UPR-Ponce, recogieron gran cantidad de alimentos no perecederos. |

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: “La empatía hacia el estudiante en la modalidad remota” | 5/feb/2021 | Comité de Desarrollo Profesional Departamental | La Dra. Carmen I. Rivera Lugo ofreció el taller. Participaron 12 profesores. El 100 por ciento de los participantes indicaron estar satisfechos o muy satisfechos con la actividad. |

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 | 1/dic/2019 - 17/may/2020 | Directora del Programa Facultad Comité de Acreditación Comité de Avalúo | <p>El 100% de los estudiantes activos de la Práctica indicaron estar muy satisfecho o satisfecho con el Programa de Sistemas de Oficina.</p> <p>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.</p> |

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 2020 | 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. |
| 2. Participar en talleres de capacitación tecnológica dirigidos a la facultad | Conferencias, talleres, congresos | agosto 2020 – mayo 2021 | UPR Decanato de Asuntos Académicos Facultad SOFI | Todas las profesoras de SOFI participaron en más de 20 conferencias o talleres relacionados a la tecnología. |
| 3. Solicitar la compra de 21 computadoras para reemplazar las existentes en el Laboratorio 219. | Solicitud mediante Propuesta Cuota Tecnológica | sep/2019 | Rectora Decano de As. Académicos Coordinador de Tecnologías Directora del Departamento Personal No Docente | Se aprobó la solicitud en junio 2020, se preparó la requisición, y se recibieron en julio 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. Solicitar la compra del equipo necesario para habilitar el Laboratorio 221 para el ofrecimiento del curso de microempresa Centro de Apoyo Administrativo. | Solicitud mediante Propuesta Cuota Tecnológica | enero 2021 | Rectora Decano de As. Académicos Coordinador de Tecnologías Directora del Departamento Personal No Docente | Pendiente de evaluación. |
| 5. Solicitar la compra de una impresora para sustituir la defectuosa del Laboratorio 217. | Solicitud mediante Propuesta Cuota Tecnológica | enero 2021 | Rectora Decano de As. Académicos Coordinador de Tecnologías Directora del Departamento Personal No Docente | Pendiente de evaluación. |
| 6. Mantener el acuerdo colaborativo con Inmediata Health Care para el acceso al programa SecureClaim que se utiliza en el curso SOFI 4046 – Facturación a Planes Médicos | Solicitud de fondos para su renovación | noviembre 2020 | Rectora Decano de As. Académicos Directora del Departamento Personal No Docente | Se realizó el pago de renovación en abril 2021 y se activaron los usuarios para acceder la aplicación. |
| 7. Solicitar la compra de dos cables convertidores DISPLAY PORT-HDMI, para convertir la señal desde la | Solicitud mediante requisición | abril 2021 | Rectora Decano de As. Académicos | Se recibieron en mayo 2021 y se instalaron. |

| PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | | | RESULTADOS ALCANZADOS/LOGROS OBTENIDOS |
|---|---|-------------------|--|---|
| | Título de la Actividad | Fecha día/mes/año | Persona o Comité Responsable | |
| computadora y enviarla a los televisores | | | Directora del Departamento Personal No Docente | |
| 8. Solicitar la compra de licencias (32) para la instalación de los recursos de Sage 50 2019 (libro y aplicación), de McGrawHill. Las mismas las utilizarán los estudiantes desde sus hogares para el curso de SOFI 3016, Conceptos de Básicos de Contabilidad. | Solicitud mediante carta a Asuntos Académicos | enero 2021 | Rectora Director del Programa CARES ACT Decano de As. Académicos Directora del Programa Personal No Docente | Se recibieron en mayo 2021. La Técnica de Laboratorio del Departamento ofreció a los estudiantes dos talleres para instalar los recursos de Sage 50 2019 en sus computadoras. |

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/2020 y enero/2021 | 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. La joven atendió virtualmente a los estudiantes interesados en recibir ayuda. |

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 | Adiestrar a la facultad en la creación de cursos de educación a distancia | agosto 2020 a mayo 2021 | Rector Decano de Asuntos Académicos Directora del Programa Facultad SOFI | Tres profesoras completaron la Certificación de Educador Virtual de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Mayagüez (Dra. Doris Torres, Dra. Sandra Arroyo y Dra. Yannira Rodríguez). Cuatro profesoras completaron la Certificación de Construcción de Ambientes Virtuales del Centro para la Excelencia Académica (CEA) de la Universidad de Puerto Rico en Río Piedras (Dra. Doris Torres, Dra. Sandra Arroyo, Dra. Yannira Rodríguez y la Prof. Marilyn Román). |
| | Participar en el Ofrecimiento de Cursos Híbridos y En Línea | agosto 2020 a mayo 2021 | Rector Decano de Asuntos Académicos Directora del Programa Facultad SOFI | Debido a la emergencia del COVID-19, 19 secciones durante el primer semestre y 18 secciones durante el segundo semestre se ofrecieron de manera remota o asistidos por tecnologías desde agosto 2020 a mayo 2021. |

Apéndice 1

Meta 2 Diversificación y Pertinencia de la Oferta Académica

Objetivo 2.5 Ofrecer secuencias curriculares que permitan la obtención de dobles bachilleratos, segundas concentraciones, concentraciones menores y certificaciones profesionales

Departamento/Oficina Sistemas de Oficina

Decanato Asuntos Académicos

META UPR- PONCE: 2- OBJ. 2.5

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 secuencias curriculares que permitan la obtención de dobles bachilleratos, segundas concentraciones, concentraciones menores y certificaciones profesionales. | Propuesta para la Concentración Menor en Facturación Digital de Servicios de Salud | 27/abril/2021 | Directora del Programa Comité de Currículo Facultad Decanos de Asuntos Académicos Senado Académico | El 27 de abril de 2021 el Senado Académico de la UPR en Ponce aprobó por unanimidad la Propuesta. |

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/2020– mayo/2021 | Directora del Programa Facultad Estudiantes SOFI 4985 | El 91% 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 24 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/2020 – mayo/2021 | Directora del Programa Facultad SOFI | Se integró la realización de proyectos de investigación en los cursos 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 | 3/dic/2020 | Directora del Programa Facultad Profesores y estudiantes de SOFI 4505— Técnicas de Adiestramiento para Personal en Servicio | Los estudiantes del curso SOFI 4505 - Técnicas de Adiestramiento para el Personal en Servicio, ofrecieron el jueves, 3 de diciembre de 2020, el adiestramiento Conceptos Básicos de Microsoft Excel 2016 a 14 participantes voluntarios del programa Operación Niño de la Navidad “Samaritan’s Purse Operation”, Inc. 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 | Talleres de Capacitación para el Centro de Acción Social de Puerto Rico, Inc. (Programa de empleabilidad) | abril 2021 | Directora del Programa Facultad Profesores y estudiantes de SOFI 4985— Internado de Práctica y Seminario | Los estudiantes planificaron y ofrecieron cuatro talleres a los participantes de este programa que se especializa en brindarle ayuda a jefas de familias de bajo ingreso, cuidadores de familia y otros participantes de la comunidad. Estos se encuentran entre las edades de 26 a 55 años y la mayoría posee un nivel escolar de escuela superior. La actividad permitió impactar positivamente a los participantes mediante el compartir de conocimientos para que estos |

| 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>puedan desarrollarse en el ámbito profesional y prepararse para una entrevista laboral. A continuación, los temas de los talleres realizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Taller #1: Búsqueda de Empleo y Preparación de Resumé</i> – jueves, 8 de abril de 2021, 44 participantes. ▪ <i>Taller #2: Imagen y Etiqueta Profesional</i> – jueves, 15 de abril de 2021, 28 participantes. ▪ <i>Taller #3: Entrevista de Empleo</i> – jueves, 22 de abril de 2021, 45 participantes. ▪ <i>Taller #4: Relaciones Interpersonales en el ambiente laboral</i> – jueves, 29 de abril de 2021, participantes. <p>El 100 por ciento 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. El 100% de los participantes indicó estar muy satisfecho o satisfecho con los talleres.</p> |

| | | | | |
|---|--|-----------------------|--|--|
| <p>3. Integrar actividades de servicio comunitario en el curso SOFI 3017 – Relaciones Interpersonales en la Oficina</p> | <p>Actividades de Servicio Comunitario</p> | <p>noviembre 2020</p> | <p>Directora del Programa Facultad Profesor y estudiantes del curso SOFI 3017 – Relaciones Interpersonales en la Oficina</p> | <p>Los estudiantes, de manera individual o grupal, desarrollaron uno de los diez temas del curso y lo presentaron de manera virtual ante una audiencia de estudiantes de escuela secundaria. A través de esta actividad, los estudiantes compartieron sus conocimientos y se promovió la modificación de actitudes hacia unas mejores relaciones interpersonales. Los estudiantes redactaron una reflexión relacionada a la actividad.</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 | |
| 4. Integrar actividades de servicio comunitario en el plan de trabajo de la Asociación de Sistemas de Oficina (ASOFI) | Operación Niño de la Navidad – Organización “Samaritan’s Purse” | 13 de noviembre de 2020 | Consejera ASOFI Directiva ASOFI | Los estudiantes asociados a esta organización estudiantil recolectaron 29 cajitas que contenían artículos de higiene o juguetes que fueron enviadas a niños alrededor del mundo con las edades de 2 a 14 años. Se hizo una recolecta en conjunto con otras asociaciones estudiantiles de la UPR-Ponce, recogieron gran cantidad de alimentos no perecederos. |
| | Recolección de alimentos para personas necesitadas en el país de Honduras | 19 de marzo de 2021 | Consejera ASOFI Directiva ASOFI | |

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 OficinaDecanato Asuntos AcadémicosMETA UPR- PONCE: 4- OBJ. 4.3META 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 SOFI: "Testimonios de Éxito Profesional" | 20/abr/2021 | Directora del Programa Facultad SOFI Comité de Retención Estudiantil Departamental | <p>El Comité de Retención coordinó el Panel de Exalumnos para motivar a nuevos estudiantes a mantenerse en el Programa. Según la tabulación de las contestaciones al enlace para la evaluación del Panel, sus resultados arrojaron que el 93% de los estudiantes que se conectaron a la exposición de los Panelistas declaró sentirse "Muy satisfecho" con el desarrollo de la actividad.</p> <p>Los Panelistas Exalumnos lograron impresionar muy favorablemente a los estudiantes que participaron del Panel y escucharon atentamente los testimonios expuestos. Los panelistas invitados fueron: Srta. Frances M. Figueroa García y Sr. Roberto Torres Irizarry.</p> |

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/2020 – mayo/2021 | 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 OficinaDecanato Asuntos AcadémicosMETA UPR- PONCE: 4- OBJ. 4.6META 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 | 3/ago/2020 | Directora del Programa Consejera ASOFI Miembros Junta Directiva ASOFI Estudiantes y Facultad del Departamento | Se orientaron aproximadamente 14 estudiantes de nuevo ingreso sobre la importancia y beneficios de pertenecer a la Asociación de Sistemas de Oficina. |
| | Bienvenida ASOFI al Nuevo Año Académico 2020-2021 | 27/ago/2020 | Consejera ASOFI Miembros Junta Directiva ASOFI Estudiantes y Facultad del Departamento | Durante la actividad los estudiantes participaron de una dinámica de integración y recibieron información relacionada a la Asociación. También se llevó a cabo un sorteo con premios de vaso ASOFI y dos tarjetas de regalo de Office Max \$25. Asistieron aproximadamente 55 personas. |

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. Coordinar la participación del Departamento en las casas abiertas en el nivel institucional | CASA ABIERTA UPR-PONCE | 20/feb/2021 | Directora del Programa Comité de Orientación y Promoción Departamental Facultad SOFI | Se les proveyó información sobre el Programa SOFI a estudiantes de cuarto año de cuarto año de escuelas públicas y privadas de la Isla. |

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 OficinaDecanato Asuntos AcadémicosMETA UPR- PONCE: 5- OBJ. 5.2META 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 | febrero y marzo 2021 | Directora del Programa Facultad SOFI Comité de Retención Estudiantil Departamental | Se refirieron dos estudiantes al Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos para que recibieran los servicios necesarios de ayuda. |
| 2. Orientación general a estudiantes de nuevo ingreso sobre servicios, certificaciones especiales, proceso de las bajas académicas con sus ventajas/desventajas, tareas del Procurador Estudiantil y explorar sus necesidades en esta primera etapa de su vida universitaria. | "Diálogo Virtual con los Estudiantes de Nuevo Ingreso" | 9, 10 y 16 de noviembre de 2020 | Directora del Programa Facultad SOFI Comité de Retención Estudiantil Departamental | La Directora del Programa de SOFI, Dra. Yannira Rodríguez ofreció tres reuniones virtuales en horarios incluidos de clase a estudiantes de primer año matriculados en los cursos de SOFI 3006 – Producción de Documentos-Nivel Básico y SOFI 3017 – Relaciones Interpersonales en la Oficina. La asistencia virtual a estas orientaciones fue de casi un 95% de los estudiantes matriculados. Se aclararon dudas, se refirieron hacia la consulta de certificaciones relevantes a los derechos del estudiante y se atendieron situaciones particulares. |

| PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | | | RESULTADOS ALCANZADOS/LOGROS OBTENIDOS |
|---|--|----------------------|--|---|
| | Título de la Actividad | Fecha día/mes/año | Persona o Comité Responsable | |
| 3. 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 SOFI: "Testimonios de Éxito Profesional" | 20/abr/2021 | Directora del Programa Facultad SOFI Comité de Retención Estudiantil Departamental | <p>El Comité de Retención coordinó el Panel de Exalumnos para motivar a nuevos estudiantes a mantenerse en el Programa. Según la tabulación de las contestaciones al enlace para la evaluación del Panel, sus resultados arrojaron que el 93% de los estudiantes que se conectaron a la exposición de los Panelistas declaró sentirse "Muy satisfecho" con el desarrollo de la actividad.</p> <p>Los Panelistas Exalumnos lograron impresionar muy favorablemente a los estudiantes que participaron del Panel y escucharon atentamente los testimonios expuestos. Los panelistas invitados fueron: Srta. Frances M. Figueroa García y Sr. Roberto Torres Irizarry.</p> |
| 4. 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 | sept/2020 y feb/2021 | Directora del Programa Facultad SOFI Personal No Docente | El número de estudiantes atendidos en este proceso fue de 92 durante el primer semestre académico y de 62 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 | sept/2020 y feb/2021 | 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/2020 – mayo/2021 | 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, Reclasificación y Transferencias; Comité de Personal Departamental y Comité de Recursos Bibliotecarios.</p> <p>Durante el año académico 2020-2021, 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 | |
| | | | | <p>Dra. Doris S. Torres Negrón</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité de Personal de la Facultad, Miembro ▪ Comité Institucional de Retención Estudiantil <p>Dra. Lourdes Torres de Hayes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité Institucional de Retención Estudiantil <p>Prof. Marilyn Román Ortiz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Senado Académico, Miembro <p>Dra. Yannira Rodríguez Rodríguez</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité de Personal de la Facultad, Miembro (Representante de Directores de Departamento) ▪ Comité Institucional de Retención Estudiantil |

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: "La empatía hacia el estudiante en la modalidad remota" | 5/feb/2021 | Comité de Desarrollo Profesional Departamental | La Dra. Carmen I. Rivera Lugo ofreció el taller. Participaron 12 profesores. El 100 por ciento de los participantes indicaron estar satisfechos o muy satisfechos con la actividad. |

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/2021 | 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. Las profesoras Rosa Mercado y Yannira Rodríguez motivaron a los estudiantes a participar. Sin embargo, ninguno aceptó las nominaciones. El Departamento no presentó candidatos para las posiciones.</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/2020 – mayo/2021 | 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. |

Apéndice 2:
Plantillas de la Labor Docente

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN PONCE
DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS

**PLAN DE MEJORAMIENTO PROFESIONAL DEPARTAMENTAL
AÑO ACADÉMICO 2020-2021**

Departamento: Sistemas de Oficina

| Título de la Actividad | Recurso | Duración | Fecha | Lugar |
|---|----------------------------|-----------------------|----------------------|--------------|
| Taller: La empatía hacia el estudiante en la modalidad remota | Dra. Carmen I. Rivera Lugo | 10:30 a.m. – 12:00 m. | 5 de febrero de 2021 | Google Meet |

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS

**ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO PROFESIONAL
(PARTICIPACIÓN ACTIVA)
AÑO ACADÉMICO 2020-2021**

Departamento: Sistemas de Oficina

Nombre del Profesor: Yannira Rodríguez Rodríguez

| Actividad | Lugar | Audiencia | Fecha | Duración |
|--|---------------------------|-------------------------------------|-------------------------|-----------------|
| Panel: "Avalúo del Aprendizaje Estudiantil en Cursos en Línea" | UPR-Ponce, Google Meet | Taller de Facultad | 7 de agosto de 2020 | 3 horas |
| "Foro de Avalúo del Aprendizaje Estudiantil 2019-2020" | UPR-Ponce, Google Meet | Facultad y estudiantes UPR-Ponce | 12 de noviembre de 2020 | 1 hora |

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS

**ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO PROFESIONAL
(PARTICIPACIÓN ACTIVA)
AÑO ACADÉMICO 2020-2021**

Departamento: Sistemas de Oficina

Nombre del Profesor: Lourdes Torres Santiago

| Actividad | Lugar | Audiencia | Fecha | Duración |
|--|--------------------------|--|---------------------|-----------------|
| Moderadora: Panel de Exalumnos Sistemas de Oficina: Testimonios de Éxito Profesional | UPR-Ponce Google Meet | Estudiantes, Egresados y Facultad de SOFI | 20 de abril de 2021 | 1 ½ horas |

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS

**ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO PROFESIONAL
(PARTICIPACIÓN ACTIVA)
AÑO ACADÉMICO 2020-2021**

Departamento: Sistemas de Oficina

Nombre del Profesor: Sandra Arroyo Ayala

| Actividad | Lugar | Audiencia | Fecha | Duración |
|---|-----------------|----------------------------|---------------------|-----------------|
| Taller a Personal No Docente: SharePoint | Virtual (Teams) | Dra. Sandra I Arroyo Ayala | 29 de abril de 2021 | 1.5 horas |

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS

**ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO PROFESIONAL
(PARTICIPACIÓN PASIVA)
AÑO ACADÉMICO 2020-2021**

Departamento: Sistemas de Oficina

Nombre del Profesor: Yannira Rodríguez Rodríguez

| Actividad | Lugar | Recursos | Fecha | Duración |
|---|--------------------------------|--|----------------------|------------|
| Webinar: "Diseño y estructura de exámenes en línea" | UPR-Río Piedras, CEA Remoto | Prof. Julio Rodríguez | 1 de julio de 2020 | 2 horas |
| Webinar: "Construcción de exámenes utilizando Moodle" | UPR-Río Piedras, CEA Remoto | Prof. Luis J. Donato | 7 de julio de 2020 | 2 horas |
| Webinar: "Respondus 4.0 and the Test Bank Network: Quickly Create Online Exams" | UPR-Ponce Virtual | Sra. Arie Sowers | 15 de julio de 2020 | 1 hora |
| Webinar: "Microsoft Teams para Educación" | UPR-Ponce Microsoft Teams | Sr. Luis Mojica Software One | 16 de julio de 2020 | 1 hora |
| Webinar: "LockDown Browser & Respondus Monitor" | UPR-Ponce Virtual | Sra. Erin Thornbury | 20 de julio de 2020 | 1 hora |
| Taller de Facultad: "Panel Avalúo del Aprendizaje Estudiantil en Cursos en Línea" | UPR-Ponce Google Meet | Dra. Carmen I. Soto Ortiz Dra. Neyla Rivera Caño Dra. Yannira Rodríguez Prof. Arline Torres Vélez | 7 de agosto de 2020 | 2.5 horas |
| Taller: "Diseño y creación de materiales educativos para cursos en línea" | UPR-Mayagüez, CREAD | Dr. José Ferrer López | 26 de agosto de 2020 | 22.5 horas |
| Taller: "Diseño instruccional para la educación a distancia" | UPR-Río Piedras CEA | Dra. Elaine Alfonso Cabiya | 26 de agosto de 2020 | 6 horas |

| Actividad | Lugar | Recursos | Fecha | Duración |
|--|------------------------------|---|----------------------------|-----------|
| Taller: "Mentalidad Emprendedora" | Echar Pa'lante, Zoom | Dr. Javier Hernández Acosta Dr. Alex Rodríguez Ginorio Dra. Nerma Albertorio Barnés | 25 al 28 de agosto de 2020 | 12 horas |
| Presentación Libro Educación Virtual: Un Enfoque de Calidad | UPR-Ponce Google Meet | Dra. María Bonilla Romeu | 4 de septiembre de 2020 | 1.5 horas |
| Taller: "Microsoft Teams para Consejería Académica" | UPR-Ponce Microsoft Teams | Sra. Marya Z. Santiago Cancel | 8 de septiembre de 2020 | 1.5 horas |
| Taller: "Aspectos legales en la educación a distancia" | UPR-Río Piedras, CEA | Lcda. Ivette González Buitrago | 9 de septiembre de 2020 | 6 horas |
| "Conversatorio Plataforma Moodle: Uso del Chat y del Foro en las Horas de Oficina Virtual" | UPR-Ponce Google Meet | Prof. Arline Torres | 17 de septiembre de 2020 | 1.5 horas |
| Video conferencia: "Conociendo URKUND: Herramienta en Línea para Promover la Honestidad Académica" | UPR-Ponce | Prof. Marie Flores | 1 de octubre de 2020 | 1.5 horas |
| "Videoconferencia: Neuroeducación y el Aprendizaje en los Cursos en Línea" | UPR-Ponce Google Meet | Dra. Elaine M. Ramos Mercado | 2 de octubre de 2020 | 1.5 horas |
| Taller: "Avalúo Institucional Gestión del Coordinador" | UPR-Ponce Curso en línea | Dra. Diana López Robledo OPEI | 2 de octubre de 2020 | 6 horas |
| Taller Virtual: "Plan de Negocio" | UPR-Mayagüez | Dra. Alexandra Gregory Crespo | 2 de octubre de 2020 | 3 horas |
| Segundo Webinar Sistémico 2020-2021: "Realidad Virtual en la Educación Superior" | UPR | Prof. Antonio Delgado Pérez | 8 de octubre de 2020 | 1.5 horas |
| Taller Virtual: "Plan de Mercadeo" | UPR-Mayagüez | Dra. Myrna Comas Pagán | 9 de octubre de 2020 | 3 horas |
| Conferencia: "Conociendo URKUND: Herramienta en Línea para Promover la Honestidad Académica" | UPR-Ponce Virtual | Prof. Mariely García | 15 de octubre de 2020 | 1.5 horas |
| Taller Virtual: "Financiamiento" | UPR-Mayagüez | Sr. Luis Mejías | 16 de octubre de 2020 | 3 horas |
| Taller Virtual: "Inventario" | UPR-Mayagüez | Dra. Alexandra Gregory Crespo | 23 de octubre de 2020 | 3 horas |
| Taller Virtual: "Hoja de Flujo de Efectivo" | UPR-Mayagüez | Dra. Alexandra Gregory Crespo | 30 de octubre de 2020 | 3 horas |
| Conferencia: "Estrategias para organizar tu mundo virtual" | UPR-Ponce Google Meet | Dra. Yolanda Sáez | 5 de noviembre de 2020 | 1.5 horas |

| Actividad | Lugar | Recursos | Fecha | Duración |
|--|----------------------------------|--|------------------------------|-----------------|
| Taller: "Creación de Cursos en Línea con un Modelo Orientado al Cerebro" | UPR-Mayagüez, CREAD | Dr. José Ferrer López | 5 de noviembre de 2020 | 22.5 horas |
| "Foro de Avalúo del Aprendizaje Estudiantil 2019-2020" | UPR-Ponce Google Meet | Profesores/Coordinadores de Avalúo de la UPR-Ponce | 12 de noviembre de 2020 | 1 hora |
| Seminario: Access Accreditation Seminar, ACBSP | Virtual | Dr. Steve Pascale Dra. Diana Hallerud | 12 y 13 de noviembre de 2020 | 14 horas |
| Conferencia: "Especies en Peligro de Extinción" | UPR-Ponce Google Meet | Estudiantes Curso SOFI 4030 | 3 de diciembre de 2020 | 1.5 horas |
| Taller: "Microsoft Office Excel 2016", | UPR-Ponce Google Meet | Estudiantes Curso SOFI 4505 | 3 de diciembre de 2020 | 4 horas |
| Taller: "Crea, Diseña e Innova con PowerPoint" | UPR-Ponce Google Meet | Estudiantes Curso SOFI 4505 | 4 de diciembre de 2020 | 4 horas |
| Webinar: "La ética profesional en la nueva realidad educativa" | UPR-Ponce Google Meet | Dra. Marilia Villafañe | 10 de diciembre de 2020 | 1.5 horas |
| Taller: "Práctica en el Funcionamiento de Moodle 3.x." | UPR-Mayagüez, CREAD | Dr. José Ferrer López | 16 de diciembre de 2020 | 15 horas |
| Taller de Facultad 2021: Videoconferencia Mentalidad Empresarial: Retos y Oportunidades | UPR-Ponce Microsoft Teams | Dra. Nerma Albertorio Barnés | 15 de enero de 2021 | 2 horas |
| Taller: "La empatía hacia el estudiante en la modalidad remota" | UPR-Ponce Google Meet | Dra. Carmen I. Rivera Lugo | 5 de febrero de 2021 | 1.5 horas |
| "Primer Encuentro Avalúo Institucional 2021: Mejores prácticas para la renovación" | UPR | Facultad UPR | 19 de febrero de 2021 | 3.5 horas |
| Taller: "Relaciones sociales entre alumnos y facilitadores en los cursos a distancia" | UPR-Río Piedras, CEA | Prof. Sylvia J. Figueroa Rodríguez | 23 de febrero de 2021 | 6 horas |
| "Conversatorio: Mujeres Innovadoras" | Epicentro Empresarial Virtual | Dra. Idhaliz Flores Caldera | 16 de marzo de 2021 | 1.5 horas |
| Duodécimo Webinar Sistémico 2020-2021: "El aula invertida (Flipped Classroom) y la enseñanza remota" | UPR Microsoft Teams | Dra. Marilia Villafañe Santiago | 18 de marzo de 2021 | 1.5 horas |

| Actividad | Lugar | Recursos | Fecha | Duración |
|--|---|--|---------------------|-----------------|
| Videoconferencia: “Contribuciones Aplicables a los Pequeños Negocios en Puerto Rico” | UPR-Ponce Microsoft Teams | Lic. Juan L. Martínez Colón | 26 de marzo de 2021 | 2 horas |
| Taller: “Respuesta Rápida ante Situaciones de Comportamiento Suicida” | Comisión para la Prevención del Suicidio, Departamento de Salud | Dra. María I. Coss Guzmán | 30 de marzo de 2021 | 2 horas |
| Taller: “Presencia de la biblioteca en la educación en línea” | UPR-Río Piedras, CEA | Prof. Purísima Centeno | 6 de abril de 2021 | 6 horas |
| “Panel de Egresados UPRP 2021” | UPR-Ponce Google Meet | Egresados UPR-Ponce | 9 de abril de 2021 | 3 horas |
| Webinar: “Open Researcher and Contributor Identifier - ORCID” | UPR Microsoft Teams | Dra. Snejanka Penkova Dra. Ángel Carrión | 9 de abril de 2021 | 1.5 horas |
| Videoconferencia: “Protocolo para Manejo de Clientes Disgustados” | UPR-Ponce Google Meet | Dra. Guisell Larregui Candelaria | 15 de abril de 2021 | 1.5 horas |
| Taller: “Facilitación de cursos a distancia” | UPR-Río Piedras, CEA | Prof. Eliut Flores Caraballo | 20 de abril de 2021 | 6 horas |
| “Panel de Exalumnos de Sistemas de Oficina: Testimonios de Éxito Profesional” | UPR-Ponce Google Meet | Egresados Departamento SOFI | 20 de abril de 2021 | 2 horas |
| Charla: “De regreso al campus: herramientas para manejar el desconfiamento” | UPR-Ponce Microsoft Teams | Dra. Tania Irizarry Dra. Zoraida Montero | 21 de abril de 2021 | 1.5 horas |
| “XXII Congreso de Investigación y Creación Académicas” | UPR-Ponce | Facultad UPR | 23 de abril de 2021 | 4 horas |
| “Funciones Avanzadas de Excel: Tablas dinámicas” | UPR-Ponce Google Meet | Prof. Anayari Batista | 27 de abril de 2021 | 1.5 horas |
| “Webinar: Complete College America & Puerto Rico: 15 to Finish/Stay on Track” | UPR | Sr. Brandon Protas Sra. Melanie Harris | 28 de abril de 2021 | 1 hora |
| Conversatorio: “Acceso a capital privado para emprendedores” | UPR Google Meet | Sr. Sebastián Gómez Abero | 29 de abril de 2021 | 1.5 horas |
| Taller: “Planificación Institucional” | UPR-Ponce Microsoft Teams | Dra. Diana López Robledo Dra. Neyla Rivera Caño | 30 de abril de 2021 | 1.5 horas |

| Actividad | Lugar | Recursos | Fecha | Duración |
|---|--------------------------------|---|-------------------------|-----------------|
| Taller: "Producción de objetos de aprendizaje para cursos en línea" | UPR-Río Piedras, CEA | Prof. Margie L. Álvarez Rivera | 4 de mayo de 2021 | 6 horas |
| "Webinar: El rol del docente en la formación de una sociedad de calidad" | UPR | Prof. Olga Ixchel Mejía Prof. Deyvis Sánchez Prof. Leticia Vela | 12 de mayo de 2021 | 1.5 horas |
| Conversatorio: "Emprendimiento y competitividad" | Echar Pa'lante Virtual | Dr. Ignacio De la Vega | 14 de mayo de 2021 | 2.5 horas |
| Taller: "Evaluación del aprendizaje para cursos a distancia" | UPR-Río Piedras, CEA | Dr. Juan J. Meléndez Alicea | 18 de mayo de 2021 | 6 horas |
| Webinar: "Desarrollo del Pensamiento Crítico en la Sala de Clases" | UPR-Ponce Microsoft Teams | Dr. José Ferrer López | 21 de mayo de 2021 | 1.5 horas |
| "Echar Pa'lante Babson College, Symposium of Entrepreneurship" | Babson College Zoom Virtual | Dr. Andrew Zacharakis Dr. Phil Kim | 17 – 27 de mayo de 2021 | 24 horas |
| Taller: "Microsoft Teams como herramienta para la gestión de trabajos colaborativos en línea" | UPR Ponce Microsoft Teams | Dra. Jeannette Milland Vigio | 3 de junio de 2021 | 2.5 horas |
| Taller: "Academia de Gerentes Universitarios – Parte 1" | UPR Microsoft Teams | Prof. Carlos M. Rodríguez Rivera | 4 de junio de 2021 | 1.5 horas |
| Taller: "Academia de Gerentes Universitarios – Parte 2" | UPR Microsoft Teams | Prof. Carlos M. Rodríguez Rivera | 11 de junio de 2021 | 1.5 horas |

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS

**ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO PROFESIONAL
(PARTICIPACIÓN PASIVA)
AÑO ACADÉMICO 2020-2021**

Departamento: Sistemas de Oficina

Nombre del Profesor: Lourdes Torres Santiago

| Actividad | Lugar | Recursos | Fecha | Duración |
|--|--------------------------------------|---|--|--------------------|
| Taller de Facultad | Google Meet UPR-Ponce | Varios | 7 de agosto de 2020 | 3 horas |
| Taller Microsoft Teams | Microsoft Teams Caribbean University | Sr. Joel Vázquez | 20 de agosto de 2020 | 1 hora |
| Taller Microsoft Teams | Microsoft Teams UPR-Ponce | Sr. José Cintrón | 25 de agosto de 2020 | 2 horas |
| Diseño Instruccional para la Educación a Distancia | Microsoft Teams UPR-Río Piedras | Dra. Elaine Alfonso Cabiya | 26 de agosto a 2 de septiembre de 2020 | 6 horas (contacto) |
| Actividad Bienvenida Estudiantes SOFI | Google Meet UPR-Ponce | Junta Directiva ASOFI | 27 de agosto de 2020 | 1 ½ horas |
| Taller Mentalidad Emprendedora: Marco Teórico | Microsoft Teams | Gloria Viscasillas Aponte Dr. Alex Rodríguez Ginorio Dr. Javier Hernández Acosta Prof. Nerma Albertorio Barnés Sr. Gonzalo Mena Fuernzalida | 31 de agosto de 2020 | 2 horas |
| Taller: Etiqueta en la Mesa | Google Meet UPR-Ponce | Prof. Maribel | 1 de septiembre de 2020 | 2 horas |

| Actividad | Lugar | Recursos | Fecha | Duración |
|---|------------------------------------|---|--------------------------------|--------------------|
| Taller Mentalidad Emprendedora: Metodología, Creatividad e Innovación y otros temas | Microsoft Teams | Gloria Viscasillas Aponte Dr. Alex Rodríguez Ginorio Dr. Javier Hernández Acosta Prof. Nerma Albertorio Barnés Sr. Gonzalo Mena Fuernzalida | 1, 2 y 3 de septiembre de 2020 | 6 horas |
| Presentación Libro Educación Virtual: Un Enfoque de Calidad | Google Meet UPR-Ponce | Dra. María Bonilla | 4 de septiembre de 2020 | 1 ½ horas |
| Aspectos Legales en la Educación a Distancia | Microsoft Teams RUP-Río Piedras | Lcda. Ivette González Buitrago | 9-16 de septiembre de 2020 | 6 horas (contacto) |
| Taller Aplicaciones de Google | Google Meet UPR-Ponce | Sra. Anayarí Batista | 15 de septiembre de 2020 | 1 ½ horas |
| Taller: Conociendo URKUND: Herramienta en Línea para Promover la Honestidad Académica | Google Meet UPR-Ponce | Prof. Marie Flores | 1 de octubre de 2020 | 1 ½ hora |
| Taller Planificación de Viajes de Negocios Utilizando la Tecnología | Google Meet UPR-Ponce | Dra. Joahana Ramos | 8 de octubre de 2020 | 2 horas |
| Actividad Asociación Sistemas de Oficina (ASOFI) | Google Meet UPR-Ponce | Junta Directiva ASOFI | 28 de octubre de 2020 | 1 ½ hora |
| Taller ACBSP | | Dr. Steve Pascale Dra. Diana Hallerud y otros invitados | 12 de noviembre de 2020 | 8 horas |
| Taller ACBSP | | Dr. Steve Pascale Dra. Diana Hallerud y otros invitados | 13 de noviembre de 2020 | 8 horas |
| Presentación: El Asistente Administrativo en la Oficina de Ingeniería | Google Meet UPR-Ponce | Estudiantes curso SOFI 4030 | 17 de noviembre de 2020 | 1 ½ horas |
| Título IX y las Nuevas Regulaciones | Google Meet UPR-Ponce | Lcda. Evelyn González | 17 de noviembre de 2020 | 1 ½ horas |
| Presentación: El Asistente Administrativo en la Oficina de Contabilidad | Google Meet UPR-Ponce | Estudiantes curso SOFI 4030 | 24 de noviembre de 2020 | 1 ½ horas |

| Actividad | Lugar | Recursos | Fecha | Duración |
|---|---------------------------------------|---|---|-----------------|
| Actividad de ASOFI: Acción de Gracias | Google Meet UPR-Ponce | Junta Directiva y Miembros ASOFI | 24 de noviembre de 2020 | 1 ½ horas |
| Conferencia: El Asistente Administrativo en la Oficina Legal | UPR-Ponce Google Meet | Estudiantes Curso 4030 | 3 de diciembre de 2020 (a.m.) | 1 ½ horas |
| Taller: Microsoft Office Excel 2016 | UPR-Ponce Google Meet | Estudiantes Curso 4505 | 3 de diciembre de 2020 (p.m.) | 4 horas |
| Convención Virtual ADEM-SICI | UPR-Ponce Google Meet | Dr. Manuel Lobato y otros profesores ADEM - UPR-Río Piedras Dr. Julio Rodríguez | 4 de diciembre de 2020 (a.m.) | 3 horas |
| Taller: Crea, Diseña e Innova con PowerPoint 2016 | UPR-Ponce Google Meet | Estudiantes Curso 4505 | 4 de diciembre de 2020 (p.m.) | 4 horas |
| Conversatorio es: Experiencias Makerspace Universitario - Centro de Apoyo a la Innovación y Comercialización. | UPR-Ponce Google Meet | Dr. Manuel Lobato ADEM - UPR-Río Piedras | 10 de diciembre de 2020 | 2 horas |
| Vídeoconferencia Mentalidad Empresarial: Retos y Oportunidades | UPR-Ponce Microsoft Teams | Prof. Nerma Albertorio Barnés | 15 de enero de 2021 | 2 horas |
| Décimo Webinar Sistémico 2020-2021: Innovaciones en la UPR: El Primer Massive Open Online Course (MOOC) | UPR-Ponce Microsoft Teams | Dr. Juan Meléndez Alicea Dra. Yahaira Torres Rivera y otros | 5 de febrero de 2021 (9:00-10:30 a.m.) | 1 ½ horas |
| Conversatorio: La empatía hacia el estudiante en la modalidad remota | UPR-Ponce Google Meet | Dra. Carmen I. Rivera Lugo | 5 de febrero de 2021 (10:30-12:00 m.) | 1 ½ horas |
| Conversatorio: Emprendimiento e Innovación como Catapultas para el Desarrollo Económico | Zoom | Dr. Rafael L. Bras Sr. Manuel Cidres Lcdo. Gilberto J. Marxuach | 5 de febrero de 2021 (1:00-3:30 p.m.) | 2 ½ horas |
| Webinar: Integridad Académica | CEA-UPR Río Piedras Google Meet | Prof. Gladys López Soto | 9 de febrero de 2021 | 2 horas |

| Actividad | Lugar | Recursos | Fecha | Duración |
|--|---------------------------------|---|---|-----------|
| Webinar: Outlook | Microsoft Teams | Oficina de Sistemas de Información de Administración Central y Microsoft Corp. - Janvier | 16 de febrero de 2021 | 1 hora |
| Undécimo Webinar Sistémico 2020-2021: Innovaciones Curriculares: Cursos en la UPR | Microsoft Teams Adm. Central | Dra. Ana Falcón Administración Central | 25 de febrero de 2021 (11:00-12:30 p.m.) | 1 ½ horas |
| Webinar: OneDrive | Microsoft Teams | Oficina de Sistemas de Información de Administración Central y Microsoft Corp. - Adriana | 25 de febrero de 2021 (3:00-4:00 p.m.) | 1 hora |
| La importancia del avalúo institucional y del aprendizaje en la toma de decisiones | Canal YouTube CoPDCII UPR | Dra. Jennifer Alicea Castillo, Vicepresidenta Asociada de Acreditación y Avalúo de la Universidad de Puerto Rico | 1 de marzo de 2021 (10-11:00 a.m.) | 1 hora |
| El avalúo y las destrezas de información... ¿cómo demuestro su pertinencia en una era impredecible? - | Canal YouTube CoPDCII UPR | Sr. Javier Zavala Quiñones, Director Oficina de Planificación, Estudios Institucionales y Acreditación de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón | 1 de marzo de 2021 (11-12:00 m.) | 1 hora |
| Conferencia: El Asistente Administrativo en la Rama Judicial: Aspectos Laborales y Oportunidades de Empleo | Google Meet | Sra. Ana María Ginorio Santiago Centro Judicial de Ponce | 17 de marzo de 2021 | 1 ½ horas |
| Duodécimo Webinar Sistémico 2020-2021: El aula invertida (Flipped Classroom) y la enseñanza remota | UPR-Ponce Microsoft Teams | Dra. Marilia Villafañe Santiago UPR-Ponce | 18 de marzo de 2021 | 1 ½ horas |
| Panel de Egresados UPRP 2021 | UPR-Ponce Google Meet | Egresados UPR-Ponce | 9 de abril de 2021 | 3 horas |
| Vigésimo Segundo Congreso de Investigación y Creación Académicas | UPR-Ponce Microsoft Teams | Diversos Profesores UPR | 23 de abril de 2021 | 4 horas |
| Ponencia Semana de la Educación: UPR-Ponce: Medio Siglo al Servicio de Puerto Rico | UPR-Ponce Google Meet | Dr. José V. Madera Cabán | 3 de mayo de 2021 | 1 ½ horas |

| Actividad | Lugar | Recursos | Fecha | Duración |
|--|--------------------------|---|--------------------|-----------------|
| Congreso Investigación de Estudiantes | Teams | Dr. Javier Hernández Acosta y Estudiantes Investigadores | 7 de mayo de 2021 | 2 horas |
| Taller: Análisis de Estadísticas de las Pruebas en Moodle | UPR-Ponce Google Meet | Dr. Julio Rodríguez UPR Río Piedras | 7 de mayo de 2021 | 2 horas |
| Webinar: Desarrollo del Pensamiento Crítico en la Sala de Clases | Teams | Dr. José Ferrer, RUM | 21 de mayo de 2021 | 1 ½ horas |

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS

**ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO PROFESIONAL
(PARTICIPACIÓN PASIVA)
AÑO ACADÉMICO 2020-2021**

Departamento: Sistemas de Oficina

Nombre del Profesor: Rosa Mercado Rivera

| Actividad | Lugar | Recursos | Fecha | Duración |
|---|--------------|-------------------------------|----------------------|-----------------|
| Taller de Facultad – Videoconferencia: “Mentalidad Empresarial: Retos y Oportunidades: | TEAMS | Prof. Norma Albertorio Barnés | 15 de enero de 2021 | 2 horas |
| Webinar CEA: “Integridad Académica en la Educación a Distancia” | GOOGLE MEET | Prof, Gladys E. López | 9 de febrero de 2021 | 2 horas |
| Taller: “Neuronas Espejos: Qué Son y Para Qué Las Uso” | GOOGLE MEET | Dra. Elaine M. Ramos Mercado | 19 de marzo de 2021 | 2 horas |
| Conferencia: “El Arte de Construir Puentes Hacia la Convivencia Humana” | TEAMS | Dra. Juanita Rodríguez | 22 de abril de 2021 | 1 hora |
| Congreso: “XXII Congreso de Investigación y Creación Académica” | GOOGLE MEET | (varios) | 23 de abril de 2021 | 3 horas |
| Conferencia: “Orientación Modalidad Pass or No Pass” | TEAMS | Sra. Marya Santiago | 11 de mayo de 2021 | 1 hora |

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS

**ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO PROFESIONAL
(PARTICIPACIÓN PASIVA)
AÑO ACADÉMICO 2020-2021**

Departamento: Sistemas de Oficina

Nombre del Profesor: Marilyn Román Ortiz

| Actividad | Lugar | Recursos | Fecha | Duración |
|--|---------|--|--------------------------|----------|
| Webinar Respondus | Virtual | Dr. Erin Thornbury | 5 de agosto de 2020 | 1 ½ hora |
| Taller de Facultad: Avalúo de Aprendizaje estudiantil de cursos en línea | Virtual | Dra. Neyla Rivera, Dra. Carmen Soto, Dra. Diana López y Prof Arline Torres | 7 de agosto de 2020 | 3 horas |
| CEACERTED - Diseño instruccional para la educación a Distancia | Virtual | Dra. Elaine Alfonso | 26 de agosto de 2020 | 6 horas |
| Conversatorio Plataforma Moodle: Uso del Chat y Foro en las Horas de Oficina Virtual | Virtual | Prof. Arline Torres | 17 de septiembre de 2020 | 1 ½ hora |
| CEACERTED: Producción de Objetos de Aprendizaje para Cursos en Línea | Virtual | Prof. Margie L. Alvarez Rivera | 23 de septiembre 2020 | 6 horas |
| Implicaciones y Prácticas Éticas en el Uso de Google Meet en las Clases | Virtual | Prof. Arline Torres y Dra. Michelle Beauchamp | 24 de septiembre de 2020 | 1 1/2 |
| CEACERTED - Aspectos Legales en la Educación a Distancia | Virtual | Lic. Ivette González Buitrago | 9 de septiembre de 2020 | 6 horas |
| CEACERTED - Facilitación Cursos a Distancia | Virtual | Prof. Eliut Flores Caraballo | 21 de octubre de 2020 | 6 horas |
| Taller Conociendo Herramienta en Línea para Promover la Honestidad Académica. URKUND | Virtual | Prof. Mariely García | 15 de octubre de 2020 | 1 ½ hora |

| Actividad | Lugar | Recursos | Fecha | Duración |
|---|--------------|--|--------------------------|-----------------|
| CEACERTED - Evaluación para cursos a distancia | Virtual | Dr. Juan Meléndez Alicea | 7 de octubre 2020 | 6 horas |
| CEACERTED Relaciones sociales entre alumnos y facilitadores en los cursos a distancia | Virtual | Prof. Sylvia J. Figueroa | 4 de n noviembre de 2020 | 6 horas |
| Taller Manejo Efectivo de Outlook | Virtual | Dra. Anayari Batista | 13 de octubre de 2020 | 2 horas |
| Título IX y las Nuevas Regulaciones | Virtual | Lcda. Evelyn González Vargas | 17 de noviembre 2020 | 1 1/2 hora |
| CEACERTED: Presencia de la Biblioteca en la Educación en la Educación en Línea | Virtual | Prof. Purísima Centeno | 18 de noviembre de 2020 | 6 horas |
| Webinar: Introducción a Respondus Lockdown Browser and Monitor | Virtual | Prof. Arline Torres Dra. Anayari Batista | 24 de noviembre de 2020` | 1 ½ hora |
| Convención ADEM Y CISI | Virtual | Dr. Manuel Lobato Vico Dr. Julio Rodríguez | 4 de diciembre de 2020 | 3 1/2 |
| Conferencia: “La Empatía hacia el Estudiante en la Modalidad Remota” | Google Meet | Dra. Carmen I. Rivera | 5 de febrero de 2021 | 1 ½ hora |
| Panel de Egresados UPRP 2021 | Google Meet | Dra. Diana López Dra. Neyla L. Rivera Egresados UPRP | 9 de abril de 2021 | 3 horas |
| Panel de Egresados: “Testimonios de Éxito Profesional” | Google Meet | Dra. Lourdes Torres Prof. Rosa Mercado Egresados Departamento SOFI | 20 de abril de 2021 | 2 horas |

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS

**ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO PROFESIONAL
(PARTICIPACIÓN PASIVA)
AÑO ACADÉMICO 2020-2021**

Departamento: Sistemas de Oficina

Nombre del Profesor: Doris S. Torres Negrón

| Actividad | Lugar | Recursos | Fecha | Duración |
|--|--------------------------------|--|--------------------------|--------------------|
| Taller de Facultad: Panel Avalúo del Aprendizaje Estudiantil en Cursos en Línea | Webinar UPR Ponce | Dra. Carmen Soto Dra. Neyla Rivera Dra. Yannira Rodríguez Prof. Arline Torres | 7 de agosto de 2020 | 2.5 horas contacto |
| Diseño y Creación de materiales educativos para cursos en línea | Curso en Línea UPRM | Dr. José Ferrer López | 26 de agosto de 2020 | 22.5 horas |
| Diseño instruccional para la educación a distancia | Curso en Línea UPR RP | | 26 de agosto de 2020 | 6 horas |
| Aspectos Legales en la Educación a Distancia | Curso en Línea UPR RP | Lcda. Ivette González Buitrago | 9 de septiembre de 2020 | 6 horas |
| Producción de Objetos de Aprendizaje para Cursos en Línea | Curso en Línea UPR RP | Prof. Margie Álvarez | 23 de septiembre de 2020 | 6 horas |
| Conferencia Virtual: Urkund Herramienta en Línea para Promover la Honestidad Académica | Video conferencia UPR Ponce | Prof. Marie Flores | 1 de octubre 2020 | 1.5 horas |
| Evaluación para cursos a distancia | Curso en Línea UPR RP | Dr. Juan Meléndez | 7 de octubre de 2020 | 6 horas |
| Facilitación de cursos a distancia | Curso en Línea UPR RP | Prof. Eliut Flores | 21 de octubre de 2020 | 6 horas |

| Actividad | Lugar | Recursos | Fecha | Duración |
|---|----------------------------|---|-------------------------|-----------------|
| Relaciones Sociales entre Alumnos y Facilitadores en los Cursos a Distancia | Curso en Línea UPR RP | Prof. Sylvia J. Figueroa | 4 de noviembre de 2020 | 6 horas |
| Creación de Cursos en Línea con un Modelo Orientado al Cerebro | Curso en Línea UPRM | Dr. José Ferrer López | 5 de noviembre de 2020 | 22.5 horas |
| Access Accreditation Seminar – ACBSP | Webinar | Mrs. Diana Hallerud | 12 – 13 noviembre 2020 | 14 horas |
| Videoconferencia: Título IX y las Nuevas Regulaciones | Videoconferencia UPR Ponce | Lic. Evelyn González | 17 de noviembre de 2020 | 1.5 horas |
| Presencia de la Biblioteca en la Educación en Línea | Curso en Línea UPR RP | Prof. Purísima Centeno | 18 de noviembre de 2020 | 6 horas |
| Práctica en el Funcionamiento de Moodle 3.x1 | Curso en Línea UPRM | Dr. José Ferrer López | 16 de diciembre de 2020 | 15 horas |
| La empatía hacia el estudiante en la modalidad remota | Webinar | Dra. Carmen I. Rivera Lugo | 5 de febrero de 2021 | 1.5 horas |
| Panel La Mujer y Su Éxito Empresarial | Panel virtual | Paola Torres Nashaly Ayala Yamilka Padilla Sylmarie González | 11 de marzo de 2021 | 1.5 horas |
| La importancia del testamento de una herencia en el tribunal | Taller virtual | Lcdo. Carlos Suárez Maldonado | 16 de marzo de 2021 | 1.5 horas |
| El aula invertida (Flipped Classroom) y la enseñanza remota | Webinar | Dra. Marilia Villafañe | 18 de marzo de 2021 | 1.5 horas |
| Neuronas Espejo: Qué son y para qué las uso | Taller virtual | Dra. Elaine M. Ramos Mercado | 19 de marzo de 2021 | 2 horas |
| Teletrabajo: Balance y Productividad | Video conferencia | Dr. Miguel Torres Pérez | 23 de marzo de 2021 | 1.5 horas |
| Respuesta rápida ante situaciones de comportamiento suicida | Taller virtual | Personal Departamento de Salud | 30 de marzo de 2021 | 2 horas |
| Panel de Egresados UPRP 2021 | Panel virtual | Egresados | 9 de abril de 2021 | 3 horas |
| Protocolo para Manejo de Clientes Disgustados | Video conferencia | Dra. Guisell Larregui Candelaria | 15 de abril de 2021 | 1.5 horas |

| Actividad | Lugar | Recursos | Fecha | Duración |
|---|------------------|---|---------------------|-----------------|
| Acompañando a nuestra niñez a descubrir su ruta de aprendizaje | Taller virtual | Dra. Nancy Viana Vázquez | 16 de abril de 2021 | 2 horas |
| Vigésimo Segundo Congreso de Investigación y Creación Académicas | Congreso virtual | Dra. Michelle Beauchamp Dra. Sara Cameron Dra. Pier LeCompte Dra. Neyla Rivera | 23 de abril de 2021 | 4 horas |
| Plataforma Moodle | Webinar | Dr. Joel Donato | 26 de abril de 2021 | 2 horas |
| Diseño y estructura de exámenes utilizando Moodle | Webinar | Dr. Joel Donato | 29 de abril de 2021 | 2 horas |
| Construcción de rúbricas utilizando Moodle | Webinar | Dr. Joel Donato | 3 de mayo de 2021 | 3horas |
| Respondus LockDown y Respondus Monitor | Webinar | Dr. Joel Donato | 6 de mayo de 2021 | 2 horas |
| Práctica educativa: aprendizaje colaborativo mediante las tecnologías emergentes – Microsoft Outlook y Task-to-do | Webinar | Prof. Félix Navas | 10 de mayo de 2021 | 2 horas |
| Práctica educativa: aprendizaje colaborativo mediante las tecnologías emergentes – Microsoft Teams y Whiteboard | Webinar | Prof. Félix Navas | 12 de mayo de 2021 | 2 horas |
| Práctica educativa: aprendizaje colaborativo mediante las tecnologías emergentes – Microsoft OneDrive, SharePoint y Forms | Webinar | Prof. Félix Navas | 14 de mayo de 2021 | 2 horas |
| Práctica educativa: aprendizaje colaborativo mediante las tecnologías emergentes – Microsoft OneNote | Webinar | Prof. Frank J. Seguí | 17 de mayo de 2021 | 2 horas |
| Microsoft Forms | Taller virtual | Dr. José Ferrer López | 18 de mayo de 2021 | 1.5 horas |
| Edición de Videos | Taller virtual | Dr. José Ferrer López | 19 de mayo de 2021 | 1.5 horas |
| Práctica educativa: aprendizaje colaborativo mediante las tecnologías emergentes – Edición de Videos | Webinar | Prof. Félix Navas | 19 de mayo de 2021 | 2 horas |
| Práctica educativa: aprendizaje colaborativo mediante las tecnologías emergentes – Padlet | Webinar | Prof. Jeannette Milliand | 21 de mayo de 2021 | 2 horas |

| Actividad | Lugar | Recursos | Fecha | Duración |
|---|---------------------|-----------------------|---------------------|-----------------|
| Práctica educativa: aprendizaje colaborativo mediante las tecnologías emergentes – Aplicación Kahhot y Quizzz | Webinar | Prof. Natalie Báez | 24 de mayo de 2021 | 2 horas |
| Práctica educativa: aprendizaje colaborativo mediante las tecnologías emergentes – Live Stream: OBS Studio, junto a MS Teams y You Tube | Webinar | Prof. Héctor Abreu | 26 de mayo de 2021 | 2 horas |
| Práctica educativa: aprendizaje colaborativo mediante las tecnologías emergentes – Aplicación Canva | Webinar | Prof. Germán Houser | 31 de mayo de 2021 | 2 horas |
| Estrategias Avanzadas para Cursos en Línea | Curso en Línea UPRM | Dr. José Ferrer López | 15 de junio de 2021 | 15 horas |

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS

**ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO PROFESIONAL
(PARTICIPACIÓN PASIVA)
AÑO ACADÉMICO 2020-2021**

Departamento: Sistemas de Oficina

Nombre del Profesor: Sandra Arroyo Ayala

| Actividad | Lugar | Recursos | Fecha | Duración |
|---|--------------|-----------------------|---------------------|-----------------|
| CAUCE - Modelo curricular para desarrollar destrezas de lectoescritura en adultos. Proyecto psicoeducativo de alfabetización de adultos | Virtual | Ana Luisa Baca Lobera | 12 de marzo de 2021 | 2 horas |
| CAUCE - Ciudadanía digital desde la alfabetización de adultos: integración de la tecnología al modelo curricular desarrollado | Virtual | Ana Luisa Baca Lobera | 26 de marzo de 2021 | 2 horas |

Apéndice 3:

Informes de Organizaciones Estudiantiles Departamentales 2020-2021

Universidad de Puerto Rico en Ponce
Departamento de Sistemas de Oficina y Tecnología
Asociación de Sistemas de Oficina

**Informe Anual
Junta Directiva
2020-2021**

Mayo 2021

"El triunfo está en ti mismo; cree en tu
valor y habilidades para alcanzar el éxito".

Contenido

| | |
|--|----|
| Junta Directiva ASOFI 2020-2021 | 1 |
| Actividades Realizadas | 2 |
| Fechas de las reuniones celebradas por la Junta Directiva..... | 8 |
| Fotos | 9 |
| Resultados de las Evaluaciones de las Actividades | 16 |

Junta Directiva ASOFI 2020-2021

Consejera: Anayari Batista Rodríguez

- Meireliz Vélez Valladares, Presidenta
- Frances M. Colón Guzmán, Vicepresidenta
- Gabriela K. Ortiz Ortiz, Tesorera
- Nicole M. Rivera Acosta, Subtesorera
- Amariys Santiago Rivera, Secretaria de Correspondencia
- Nidmarie Pérez Estrada, Secretaria de Actas
- Linnette M. Arcay Sierra, Relacionista Pública
- Angellie M. González Rodríguez, Vocal
- Cynthia Martínez Nieves, Vocal
- Paulina J. Tejera Rivas, Vocal
- Waida M. Rivera Reyes, Vocal

Actividades Realizadas

| Título de la Actividad | Propósito | Descripción de la Actividad | | | Resultados Alcanzados/ Logros Obtenidos | |
|--|--|---|-------------|--|--|---|
| | | Día y Hora | Lugar | Audiencia | Recursos | Logros Obtenidos |
| Primera Reunión ASOFI | Preparar el Plan Anual de Trabajo de ASOFI 2020-21 | jueves, 14 de julio de 2020 9:00 am – 3:00 pm | Google Meet | | Consejera y Junta Directiva 2020-2021 de ASOFI | Se preparó el plan anual de trabajo de las actividades a realizarse durante el primer semestre. |
| Orientación a Estudiantes de Nuevo Ingreso | Orientar, motivar e informar a los estudiantes de nuevo ingreso del Departamento de SOFI sobre la Asociación de Sistemas de Oficina (ASOFI). | lunes, 3 de agosto de 2020 10:00 am – 10:30 am | Google Meet | Estudiantes de nuevo ingreso de SOFI | Dra. Yannira Rodríguez, Directora, Sra. Anayari Batista, Consejera y Meireliz Vélez Valladares, Presidenta | Se orientaron aproximadamente 14 estudiantes de nuevo ingreso sobre la importancia y beneficios de pertenecer a la Asociación de Sistemas de Oficina. |
| Taller Cómo Diseñar como un Profesional con Canva | Taller práctico para utilizar la aplicación Canva en la creación de promociones de la asociación | martes, 18 de agosto de 2020 12:00 m – 1:30 pm | Google Meet | Directiva ASOFI 2020-21 y pasada directiva | Anayari Batista, Consejera | Las estudiantes tuvieron la oportunidad de realizar un ejercicio práctico para conocer la herramienta y poder utilizarla en un futuro para las promociones de la asociación. (Asistencia: 16 estudiantes) |
| Bienvenida ASOFI al Nuevo Año Académico 2020-2021 | Dar la bienvenida a los estudiantes del Departamento y dar a conocer la Asociación y la Directiva de ASOFI | jueves, 27 de agosto de 2020 12:00 m | Google Meet | Estudiantes y Facultad del Departamento | Miembros Junta Directiva 2020-2021 | Durante la actividad los estudiantes participaron de una dinámica de integración y recibieron información relacionada a la Asociación. También se llevó a cabo un sorteo con premios de vaso ASOFI y dos tarjetas de regalo de Office Max \$25. Asistieron aproximadamente 55 personas. |
| Boletín Informativo ASOFI | Dar promoción a la Asociación y dar a | septiembre 2020 | | Matrícula de Sistemas de Oficinas | Miembros de la Junta Directiva 2020-2021 | Se promovió la Asociación de Sistemas de Oficinas y se dio a conocer las redes sociales. |

| Título de la Actividad | Propósito | Descripción de la Actividad | | | | Resultados Alcanzados/ Logros Obtenidos |
|--|--|--|---|-----------------------------------|--|---|
| | | Día y Hora | Lugar | Audiencia | Recursos | |
| | conocer la nueva directiva. | Se distribuyó por correo electrónico a la matrícula de SOFI. | | | | |
| Venta de Camisas ASOFI | Recaudar fondos para la Asociación. | 1-15 octubre preventa 16-30 octubre orden 1ra semana de octubre entrega de las camisas | Promoción: Google Forms y redes sociales, entrega en estacionamiento Macy's | Miembros ASOFI | Miembros Junta Directiva 2020-2021 | Se realizó una venta de camisas para recaudar fondos y promover la asociación. |
| Asamblea Semestral de Miembros de ASOFI | Informar a los miembros de ASOFI sobre las próximas actividades que se estarán llevando a cabo durante el primer semestre del año académico 2020-2021 (agosto a diciembre 2020). | martes, 13 de octubre de 2020 12:00 m – 1:30 pm | Google Meet | Miembros ASOFI | Miembros de ASOFI, Consejera ASOFI y Directora de SOFI | Durante la asamblea la Directiva presentó las diferentes actividades que se estarían realizando durante los siguientes meses. Hubo mensajes de motivación a los estudiantes de parte de la Directora, Presidenta y otros miembros de la Directiva. Los miembros presentaron ideas y opiniones relacionadas a las actividades futuras. Asistieron 18 personas. |
| Venta de Vaso ASOFI | Recaudación de fondos y promover sentido de identidad de la asociación. | octubre 2020 | Google Forms, redes sociales, estacionamiento Macy's | Comunidad universitaria | Directiva ASOFI | Se vendieron alrededor de 23 vasos. La venta se llevó a cabo a solicitud de miembros de la Asociación. |
| Campaña de Iniciación ASOFI | Iniciación de nuevos miembros y renovación de miembros existentes. | octubre a diciembre 2020 | Google Forms, redes sociales | Matrícula de Sistemas de Oficinas | Directiva ASOFI Facultad SOFI | Se motivó a que los miembros renovaran su membresía y obtener nuevos miembros. |

| Título de la Actividad | Propósito | Descripción de la Actividad | | | Resultados Alcanzados/ Logros Obtenidos | |
|---|---|---|------------------------------------|---|--|--|
| | | Día y Hora | Lugar | Audiencia | Recursos | |
| ASOFI Challenge Contest | Compartir entre estudiantes | jueves, 22 de octubre de 2020 | Facebook Live | Miembros y facultad ASOFI | Meireliz Vélez, Presidenta y miembros Junta. | Hubo gran interacción de parte de los vieron el Facebook Live, más de 300 comentarios y 250 reproducciones. |
| Ponte Algo en la Cara | Promover la participación de los miembros de nuestra Asociación y Departamento para que mostraran su creatividad maquillándose. | miércoles, 28 de octubre de 2020 6:00 pm | Google Meet | Miembros y facultad ASOFI | Meireliz Vélez, Presidenta y miembros Junta. | Se realizó una dinámica de preguntas y adivinanzas para los miembros de la Asociación de Sistemas de Oficina. Cada uno de los presentes tuvo la oportunidad de compartir e interactuar. Finalmente, se realizaron las votaciones y hubo dos ganadores con el mejor maquillaje se les dio premio. |
| Boletín Servicio Comunitario | Se publicó un boletín informativo sobre la actividad Operación Niño de la Navidad que consiste en recolectar cajas con artículos de higiene, escolares o juguetes que serán obsequiadas y distribuidas a niños alrededor del mundo. | viernes, 23 de octubre de 2020 | Correo electrónico, redes sociales | Matrícula de Sistemas de Oficinas | Directiva ASOFI | Se promovió mediante medios electrónicos la participación de los estudiantes en la actividad de servicio comunitario que se llevó a cabo en noviembre de 2020. |
| Conferencia: "Estrategias para Organizar tu Mundo Virtual" | Promover el desarrollo profesional y académico de los estudiantes por medio de la conferencia. | jueves, 5 de noviembre de 2021 12:00 m – 1:30 pm | Google Meet | Miembros de ASOFI, estudiantes, comunidad universitaria, Facultad e invitados | Dra. Yolanda Sáez, PsyD. | El recurso proveyó varias estrategias de organización del tiempo y manejo de emociones para lidiar con los estudios de manera remota. Asistencia aproximadamente 42 personas. |

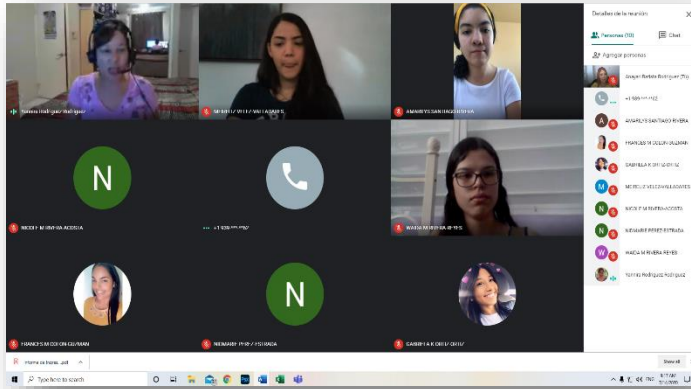
| Título de la Actividad | Propósito | Descripción de la Actividad | | | Audiencia | Recursos | Resultados Alcanzados/ Logros Obtenidos |
|--|--|---|---------|------------------------|---|---|--|
| | | Día y Hora | | Lugar | | | |
| Servicio Comunitario Operación Niño de la Navidad ("Smarithan's Purse") | Recolectar cajas con artículos de primera necesidad o juguetes para niños desventajados | Viernes, 13 de noviembre de 2020 10:00 am -1:00 pm | | Estacionamiento Macy's | Miembros ASOFI | | Se recolectaron 29 cajas para enviar al municipio de Guánica; donde hubo voluntarios de Operación Niño de la Navidad a cargo de hacer la entrega fuera de Puerto Rico a niños de escasos recursos por Sudamérica y otros países en todo el mundo. |
| Confraternización: ¿Por qué doy gracias? | Confraternizar con la comunidad del Departamento de Sistemas de Oficina. | martes, 24 de noviembre de 2020 12:00 m – 1:00 pm | | Google Meet | Miembros ASOFI, Facultad e invitados | Est. Paulina Tejera Rivas, y miembros de la Junta. | La Directiva hizo una dinámica y los presentes tuvieron la oportunidad para reflexionar y dar gracias. |
| Ceremonia de Iniciación de Nuevos Miembros de ASOFI e Instalación de la Junta Directiva ASOFI 2020-2021 | Iniciar a los nuevos miembros de la Asociación de Sistemas de Oficina e instalar la Junta Directiva de ASOFI 2020-2021 | miércoles, 16 de diciembre de 2020 | 6:00 pm | Google Meet | Miembros de ASOFI, estudiantes, comunidad universitaria, Facultad e invitados | Miembros Junta Directiva 2020-2021 | Durante la Ceremonia de Iniciación los integrantes de la Junta Directiva ASOFI 2020-2021 juramentaron para cada uno de sus puestos oficiales. Además, se iniciaron 3 miembros nuevos y renovaron 27 estudiantes, para un total de 30 miembros activos. Nos acompañaron en la actividad padres, amigos, Facultad de SOFI y oficiales administrativos. Asistieron aproximadamente 40 personas. |
| SEGUNDO SEMESTRE 2020-2021 | | | | | | | |
| Reunión de la Directiva | Establecer plan de trabajo del segundo semestre | 22 de enero de 2021 1:00 pm – 3:00 pm | | Google Meet | | Consejera y Junta Directiva ASOFI | Se coordinaron las actividades que trabajará la Asociación para el segundo semestre. |
| Asamblea Semestral de Miembros de ASOFI | Informar sobre las actividades que se planificaron para el segundo semestre y un recuento de las | Jueves, 4 de febrero de 2020 12:00 m – 1:30 pm | | Google Meet | Miembros ASOFI, facultad SOFI | Meireliz Vélez, Presidenta y miembros de la Directiva | Los miembros pudieron expresar comentarios, sugerencias y preguntas de la Asociación. Asistencia 20 personas. |

| Título de la Actividad | Propósito | Descripción de la Actividad | | | | Resultados Alcanzados/ Logros Obtenidos |
|---|---|--|--------------------|---|--|---|
| | | Día y Hora | Lugar | Audiencia | Recursos | |
| | actividades realizadas el primer semestre. | | | | | |
| Celebra la Amistad con ASOFI | Confraternización entre los estudiantes y la facultad. | martes, 9 de febrero de 2020 12:00 m – 1:30 pm | Google Meet | Miembros ASOFI, facultad SOFI | Nicole Rivera y miembros de la Directiva | Se presentó cómo ASOFI celebra la amistad entre sus miembros. Hubo juegos y premio. Asistencia 23 personas. |
| Servicio Comunitario | Recolectar alimentos para personas necesitadas en el país de Honduras. | viernes, 19 de marzo de 2021 11:00 am – 2:00 pm | UPR-Ponce, Pégola | Comunidad universitaria | Consejera, Angellie González Linnette M. Arcay | Se hizo una recolecta en conjunto con otras asociaciones estudiantiles de la UPR-Ponce, se recogió gran cantidad de alimentos no perecederos. |
| Conferencia: “Protocolo para Manejo de Clientes Disgustados” | Promover el desarrollo profesional y académico de los estudiantes por medio del taller. | jueves, 15 de abril de 2021 | Google Meet | Comunidad universitaria | Dra. Guiseel Larregui | La conferenciante mostró estrategias para un buen servicio al cliente. Asistencia de 28 personas. |
| Boletín Informativo | Informar sobre las actividades que se han realizado en la Asociación y promoción de las actividades que programadas en el semestre. | 8 de marzo de 2021 | Correo electrónico | Comunidad universitaria | Amarilys Santiago, Presidenta Consejera | Se envió a la comunidad para informar sobre las actividades de la asociación. |
| Taller: “Funciones Avanzadas de Excel: Tablas Dinámicas” | Promover el desarrollo profesional y académico de los estudiantes por medio del taller. | martes, 27 de abril de 2021 | Google Meet | Estudiantes de ASOFI y miembros de otras organizaciones estudiantiles | Anayari Batista, Consejera ASOFI | El taller práctico mostró la utilidad de las tablas dinámicas en el procesamiento de información. La asistencia fue aproximadamente de 16 personas. |
| Nominaciones para próxima directiva ASOFI | Escoger la próxima directiva de ASOFI 2020-2021 | 27 y 28 de mayo 2021 | Google Forms | Estudiantes ASOFI | Directiva ASOFI Facultad SOFI | Los miembros ASOFI votaron por la nueva directiva. |

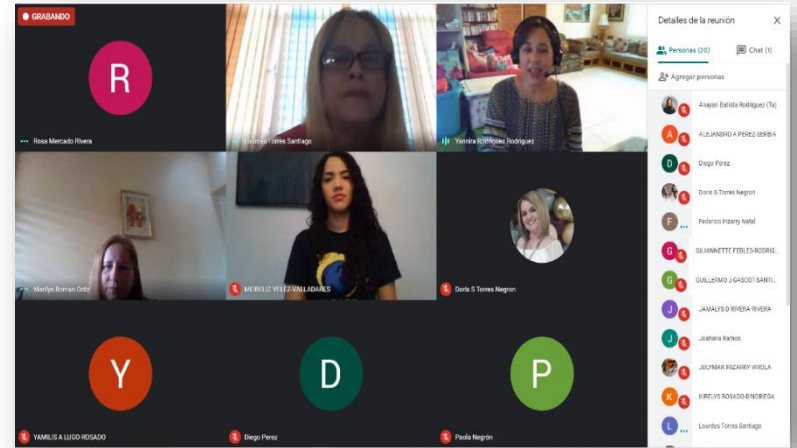
| Título de la Actividad | Propósito | Descripción de la Actividad | | | Resultados Alcanzados/ Logros Obtenidos | |
|------------------------|--|-----------------------------|-------------|---------------------------------|---|--|
| | | Día y Hora | Lugar | Audiencia | Recursos | |
| Noche de Logros | Actividad de cierre del ciclo de la Directiva 2020-2021, reconocer los logros de los estudiantes y presentar nueva directiva para el próximo año académico | jueves, 10 de junio de 2021 | Google Meet | Estudiantes, Facultad Invitados | Directiva ASOFI Facultad SOFI | Reconocimiento de los logros estudiantiles y recuento de las actividades de ASOFI 2020-2021. |

Fechas de las reuniones celebradas por la Junta Directiva

1. martes, 14 de junio de 2020
2. jueves, 6 de agosto de 2020
3. viernes, 14 de agosto de 2020
4. martes, 25 de agosto de 2020
5. viernes, 4 de septiembre de 2020
6. viernes, 2 de octubre de 2020
7. viernes, 9 de octubre de 2020
8. martes, 10 de noviembre de 2020
9. sábado, 5 de diciembre de 2020
10. viernes, 22 de enero de 2021
11. viernes, 21 de mayo de 2021

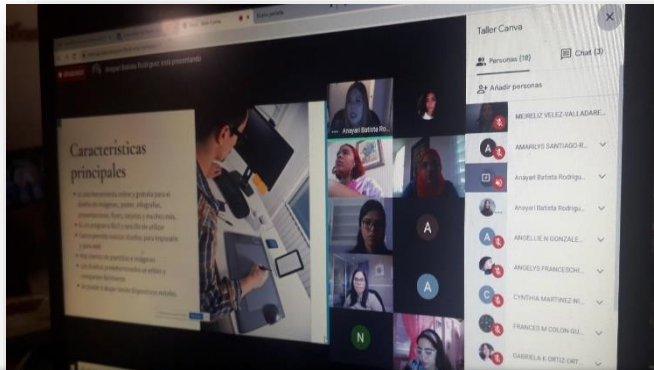


Fotos



Primera Reunión ASOFI
 Se preparó el plan anual de trabajo de las actividades a realizarse durante el primer semestre.

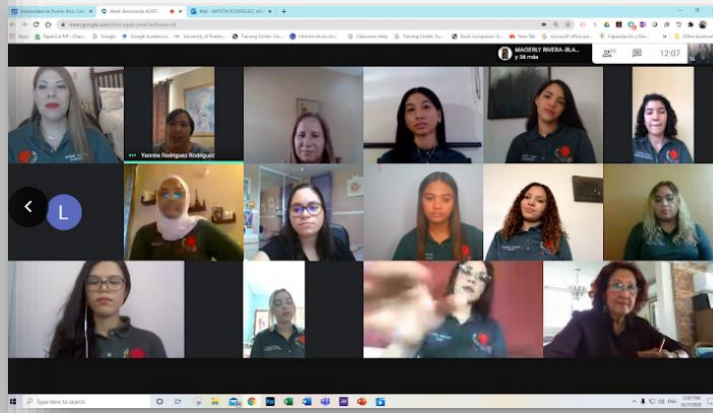
Orientación a Estudiantes de Nuevo Ingreso
 Se orientaron aproximadamente 14 estudiantes de nuevo ingreso sobre la importancia y beneficios de pertenecer a la Asociación de Sistemas de Oficina.



Taller Cómo Diseñar como un Profesional con Canva
 Las estudiantes tuvieron la oportunidad de realizar un ejercicio práctico para conocer la herramienta y poder utilizarla en un futuro para las promociones de la asociación.
 (Asistencia: 16 estudiantes)

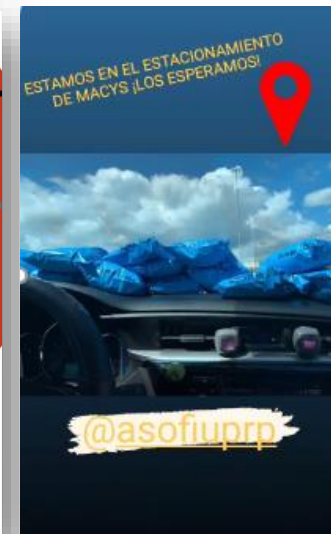


Boletín Informativo ASOFI
 Se promovió la Asociación de Sistemas de Oficinas y se dio a



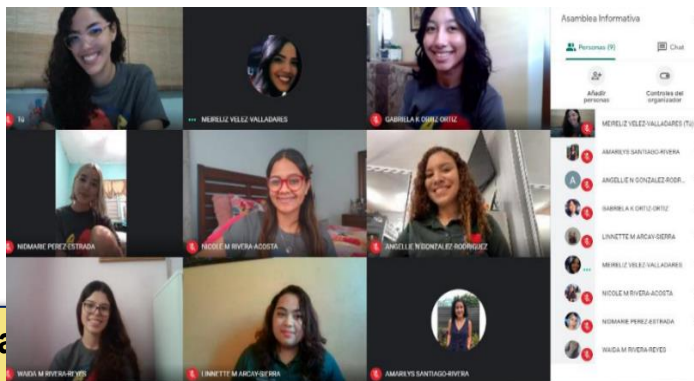
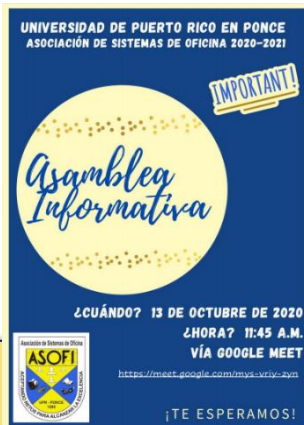
Bienvenida ASOFI al Nuevo Año Académico 2020-2021

Durante la actividad los estudiantes participaron de una dinámica de integración y recibieron información relacionada a la Asociación. También se llevó a cabo un sorteo con premios de vaso



Venta de Camisas ASOFI

Se realizó una venta de camisas para recaudar



Durante la asamblea la Directiva presentó las diferentes actividades que se estarían realizando durante los siguientes meses. Hubo mensajes de motivación a los estudiantes de parte de la Directora, Presidenta y otros miembros de la Directiva. Los miembros presentaron ideas y





Campaña de Iniciación ASOFI
Se motivó a que los miembros renovaran su membresía y



ASOFI Challenge Contest
Hubo gran interacción de parte de los vieron el Facebook

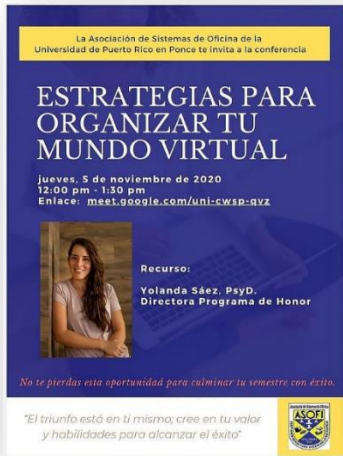


¡Ponte algo en la cara!
Se realizó una dinámica de preguntas y adivinanzas para los miembros de la Asociación de Sistemas de Oficina. Cada uno de los presentes tuvo la oportunidad de compartir e interactuar. Finalmente, se realizaron las



Boletín Servicio Comunitario

Se promovió mediante medios electrónicos la participación de los estudiantes en



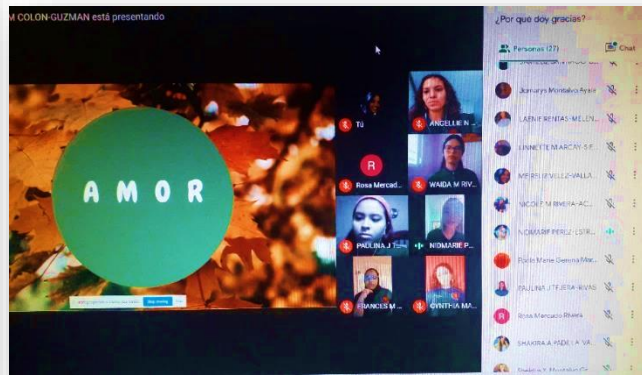
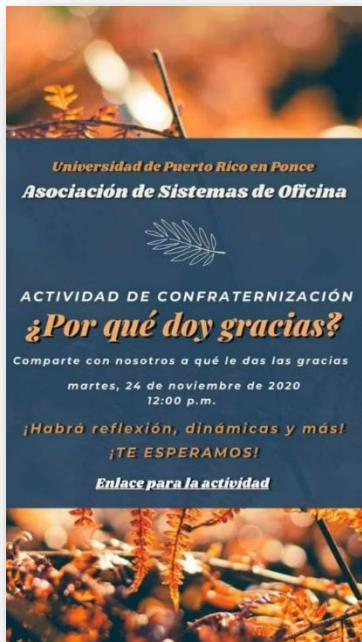
Conferencia: “Estrategias para Organizar tu Mundo Virtual”

El recurso proveyó varias estrategias de organización del tiempo y manejo de emociones para lidiar con los estudios de manera remota.

Servicio Comunitario

Operación Niño de la Navidad (“Smarithan’s Purse”)

Se recolectaron 29 cajas para enviar al municipio de Guánica; donde hubo voluntarios de Operación Niño de la Navidad a cargo de hacer la entrega fuera de Puerto Rico a



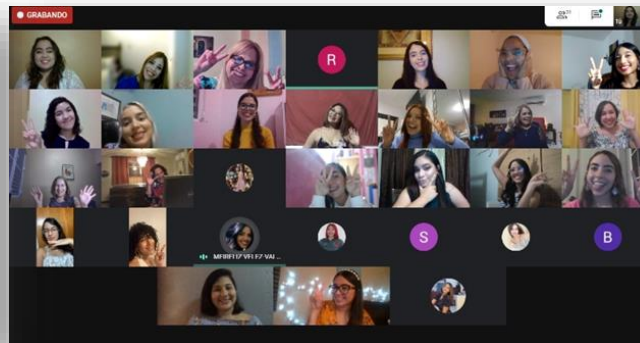
Confraternización: ¿Por qué doy gracias?

La Directiva hizo una dinámica y los presentes tuvieron la oportunidad para reflexionar y dar gracias.



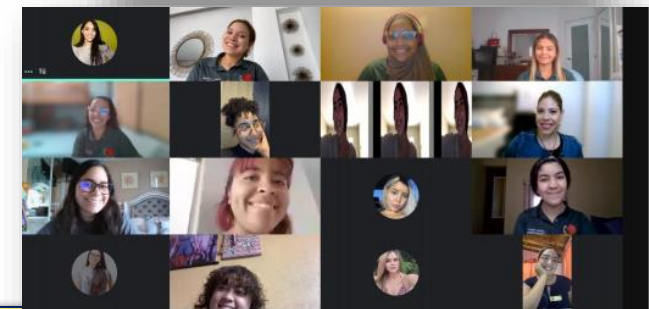
Reunión de la Directiva

Se coordinaron las actividades que trabajará la Asociación



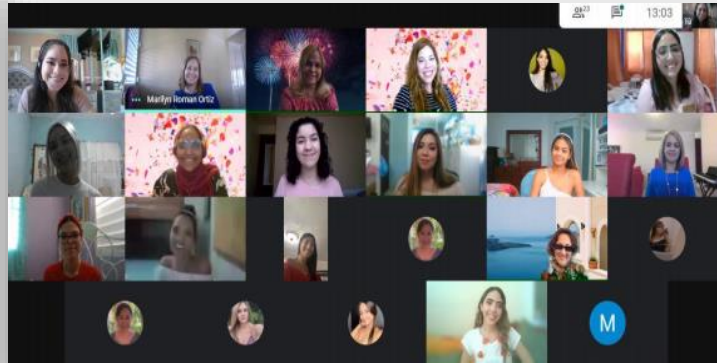
Ceremonia de Iniciación de Nuevos Miembros de ASOFI e Instalación de la Junta Directiva ASOFI 2020-2021

Durante la Ceremonia de Iniciación los integrantes de la Junta Directiva ASOFI 2020-2021 juramentaron para cada uno de sus puestos oficiales. Además, se iniciaron 3 miembros nuevos y renovaron 27 estudiantes, para un total de 30 miembros activos. Nos acompañaron en la actividad padres, amigos,



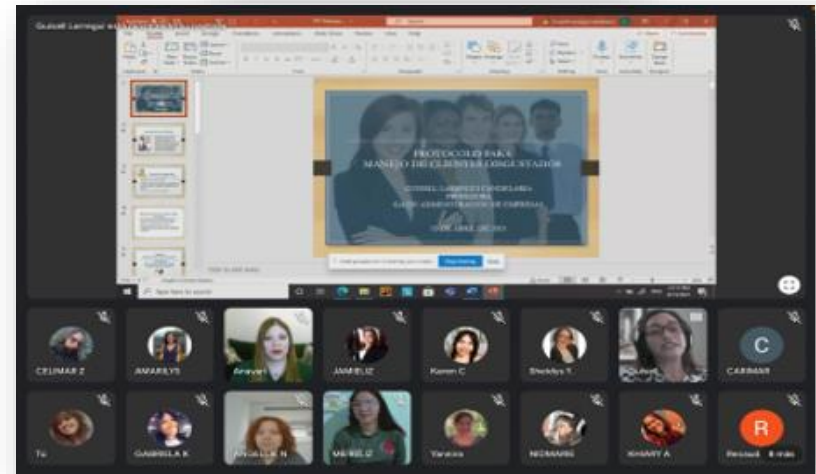
Asamblea Semestral de Miembros de ASOFI

Los miembros pudieron expresar comentarios, sugerencias y



Celebra la Amistad con ASOFI

Se presentó cómo ASOFI celebra la amistad entre sus miembros. Hubo juegos y premio.



Conferencia:

“Protocolo para Manejo de Clientes Disgustados”

La conferenciante mostró estrategias para un buen servicio al cliente.



Servicio Comunitario

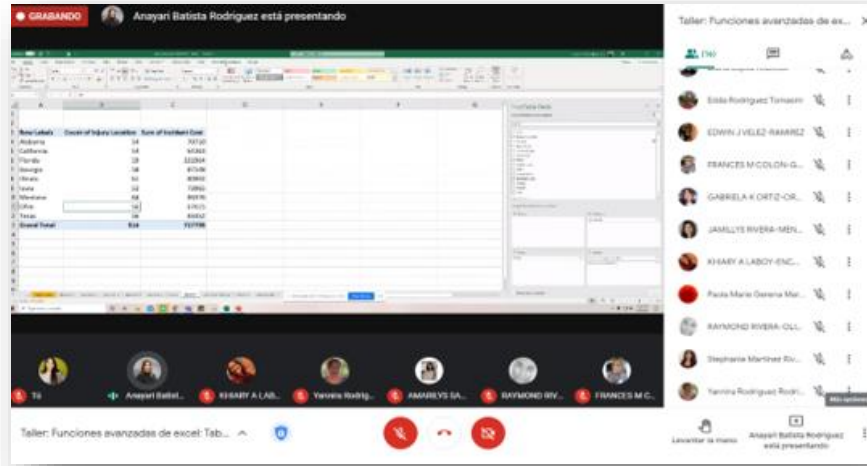
Se hizo una recolecta en conjunto con otras asociaciones estudiantiles de la UPR Ponce, se recolectó gran cantidad de alimentos no perecederos.

La Asociación de Sistemas de Oficina de la Universidad de Puerto Rico en Ponce te invita al taller:

FUNCIONES AVANZADAS DE EXCEL: Tablas dinámicas

martes, 27 de abril de 2021
12:00 pm - 1:30 pm
Recurso: Anayari Batista Rodríguez
Enlace: meet.google.com/cph-wcxt-xtt

"El triunfo está en ti mismo; cree en tu valor y habilidades para alcanzar el éxito"

GRABANDO Anayari Batista Rodríguez está presentando

Taller: Funciones avanzadas de excel: Tabl...

Participants: Erika Rodríguez Tamayo, EDWIN J VILEZ RAMIREZ, FRANCIS M COLOM G., GABRIELA V ORTIZ OR., JAMILLYS RIVERA MEN., KHARY A LABOY ENC., Paola Maria Gomez Mar., RAYMOND RIVERA OLL., Stephanie Martínez Zú., Yenny Rodríguez Rodríguez

Taller: "Funciones Avanzadas de Excel: Tablas Dinámicas"

El taller práctico mostró la utilidad de las tablas dinámicas en el procesamiento de información. La asistencia fue aproximadamente de 16 personas.

ABRIL 2021 VOL. 3

ASOFI INFORMA

Boletín Informativo de la Asociación de Sistemas de Oficina

"El triunfo está en ti mismo; cree en tu valor y habilidades para alcanzar el éxito."



Mensaje de la Presidenta

No te limites! Los límites los pones tú misma. Pueden con eso que estás luchando en este momento y con mucho más. Mira adelante siempre, vive en el hoy y por tu futuro. Esfórzate por lo que tanto deseas, porque hasta que no des todo lo que tienes, no sabrás hasta dónde puedes llegar. Solo tu puedes hacer cosas increíbles con lo que está a tu alcance. Confía en ti. ¡Aprovecha el tiempo e invierte en tu carrera!

EN ESTA EDICIÓN:

- Mensaje de la Presidenta Pág. 1
- Reconocimiento a estudiantes graduados a graduación 2021 Pág. 2
- Servicio Comunitario Pág. 3
- Actividades ASOFI Primer Semestre Pág. 4-5
- Actividades ASOFI Segundo Semestre Pág. 6

Marilyn Villeg Villalobos
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN PONCE

BOLETÍN INFORMATIVO ASOFI - ABRIL 2021 PÁGINA 2

Reconocimiento a Candidatos a Graduación 2021

Estimados candidatos a graduación de Sistema de Oficina,

La Asociación de Sistemas de Oficina de la Universidad de Puerto Rico en Ponce (ASOFI) reconoce que el éxito es el resultado de mucho esfuerzo y dedicación. Dentro de poco una etapa de su vida culminará, sin embargo, permitirá que muchas oportunidades lleguen a su vida personal y profesional.

La universidad les ha permitido vivir grandes experiencias como estudiantes y futuros profesionales, les ha brindado amistades y conocimiento en muchos ámbitos de sus vidas. Es por esto que ASOFI enfatiza su resiliencia a pesar de las circunstancias que han atravesado a lo largo de su trayectoria estudiantil y les felicita por este gran paso que se aproxima. ¡Felicidades!



CONGRATS

La educación es el arma más poderosa que puedes usar para cambiar el mundo."
Nelson Mandela

BOLETÍN INFORMATIVO ASOFI - ABRIL 2021 PÁGINA 3

Actividad de Servicio Comunitario

La Asociación de Sistemas de Oficina fue parte de la iniciativa "Ayuda a nuestros hermanos de Honduras". La misma se llevó a cabo el viernes, 19 de marzo de 2021, frente a la prepa en la Universidad de Puerto Rico en Ponce, en coordinación con la Oficina de Actividades Estudiantiles y otras asociaciones estudiantiles. En esta actividad de servicio comunitario se recolectaron alimentos no perecederos para poblaciones desatendidas en el país de Honduras.

(Gracias a todos los que participaron!)



ASOFI junto a otras asociaciones de la Universidad de Puerto Rico en Ponce

Evidencia de los alimentos donados

Entrega de alimentos de varios estudiantes de la Universidad de Puerto Rico en Ponce

"Ayudar al que necesita no solo es parte del deber, sino de la felicidad."
José Martí

BOLETÍN INFORMATIVO ASOFI - ABRIL 2021 PÁGINA 4

¿Qué realizó ASOFI el semestre pasado?

La Asociación de Sistemas de Oficina ha celebrado grandes retos este año académico 2020-2021, como por ejemplo, avanzar en la tecnología para llevar a cabo actividades de manera virtual y conservar la unión de todos sus miembros a pesar de la distancia. Sin embargo, ha logrado superar las adversidades y ha organizado varias actividades para el disfrute de todos sus miembros.

Aquí se presenta un resumen de las actividades que realizó ASOFI el semestre pasado:

Agosto 2020

- Orientación a estudiantes de nuevo ingreso
- Bienvenido ASOFI
- Venta de Camisas ASOFI

Septiembre 2020

- Venta de Camisas ASOFI

Octubre 2020

- Asamblea Informativa
- Venta del Vaso ASOFI
- Campaña de Membresía ASOFI
- ASOFI Challenge Game
- Actividad: Pone algo en la cara

Noviembre 2020

- Asamblea Informativa
- Venta del Vaso ASOFI
- Campaña de Membresía ASOFI
- ASOFI Challenge Game
- Actividad: Pone algo en la cara

Diciembre 2020

- Ceremonia de Inauguración
- Orientación a estudiantes de nuevo ingreso
- Bienvenido ASOFI
- Venta de Camisas ASOFI

BOLETÍN INFORMATIVO ASOFI - ABRIL 2021 PÁGINA 5

¿Qué realizó ASOFI el semestre pasado? (continuación)

Noviembre 2020

- Taller: Estrategias para organizar tu mundo virtual
- Recurso: Yolanda Sáez, PsyD
- Servicio Comunitario: Operación Niño de la Navidad
- Actividad: ¿Por qué doy gracias?

Diciembre 2020

- Ceremonia de Inauguración

En los actos de inauguración de ASOFI 2020-2021 renovamos membresía 27 miembros y se iniciaron 3 nuevos miembros.

Servicio Comunitario: Operación Niño de la Navidad

Actividad: ¿Por qué doy gracias? (continuación por Google Meet)

Cada logro comienza con la decisión de intentarlo.
Gail Dosier

BOLETÍN INFORMATIVO ASOFI - ABRIL 2021 PÁGINA 6

Actividades para este segundo semestre

Para este semestre, ASOFI tiene varias actividades planeadas para brindar un semestre académico más llevadero y especial.

Entre los propósitos de estas actividades está ofrecer nuevos conocimientos a cada uno de sus miembros de la Asociación de Sistemas de Oficina de la Universidad de Puerto Rico en Ponce y brindar un espacio para que desarrollen su creatividad.

¡Separa las fechas!

- Conferencia: Servicio al cliente: Práctica para manejo de clientes disgustados - 15 de abril de 2021
- Taller: Tablas Dinámicas en Excel - 27 de abril de 2021
- Venta de Lanyards - abril/mayo 2021
- Votaciones Nueva Directiva ASOFI - mayo 2021
- Noche de Logros - mayo 2021

¡SÍGUENOS EN LAS REDES SOCIALES!

f ASOFI Ponce | asofippp

Créditos:
Preparado por: Anayari Santiago Rivera, Secretaria ASOFI
Editado por: Anayari Batista Rodríguez, Consejera ASOFI

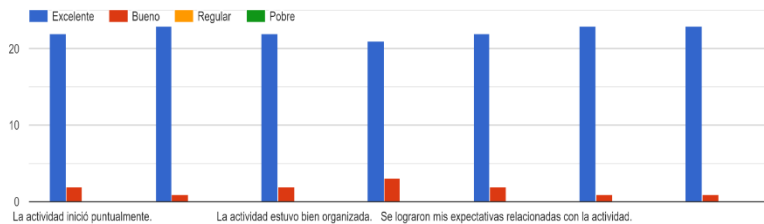
Resultados de las Evaluaciones de las Actividades

Las actividades se llevaron a cabo de manera virtual, al finalizar cada una se le compartió a los asistentes a través del chat de Google Meet un enlace al formulario de evaluación para cada una de las actividades sincrónicas. Los resultados se presentan a continuación.

Bienvenida de ASOFI 2020-2021 - 27 de agosto de 2020

19 respuestas

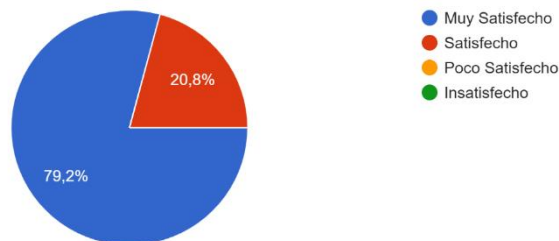
BuenEstudiante adiestradora (Meireliz Vélez Valladares)



¿Qué nos recomiendas para las próximas actividades?

- “Realmente, me encantó la actividad de hoy y les auguro mucho éxito como Directiva y cuenten con el apoyo de todos los miembros para sus futuras actividades. De igual forma, gracias por mencionarnos como pasada directiva y colocar imágenes de nosotros, fue bonito recordarlos nuevamente.”
- “Que sigan así, me encanto todo!”
- “Volver a usar kahoot.”
- “Que vendan el vaso con el logo, me encantó!”
- “Sean igual de dinámicas ♡ Estuvo hermosa, llegué tarde por problemas de conexión, pero en lo que estuve, muy organizado y dinámico 🐼”
- Estaba super la actividad no tengo recomendaciones”
- Mucho éxito y gracias
-

Cuéntanos, ¿cuán satisfecho estuviste con la actividad?
24 respuestas



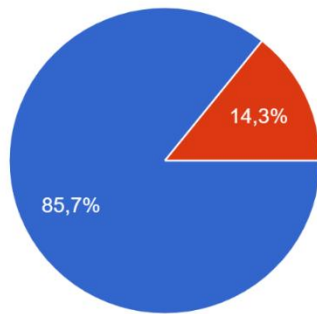
7 Respuestas

Aspectos a evaluar

Cuéntanos, ¿Cuán satisfecho estuviste con la actividad?

7 respuestas

8
6
4
2
0

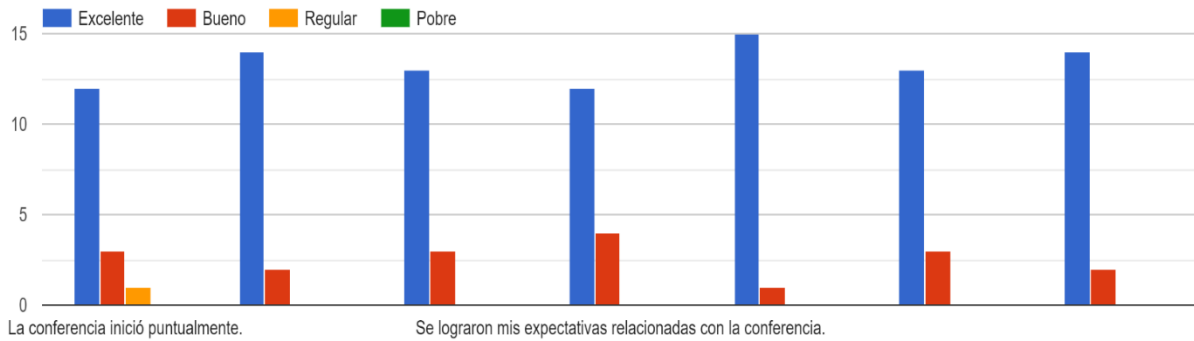


- Muy satisfecho
- Satisfecho
- Poco Satisfecho
- Insatisfecho

Actividad: "Ponte Algo En La Cara" - 28 de octubre de 2020

6 respuestas

Aspectos a evaluar:

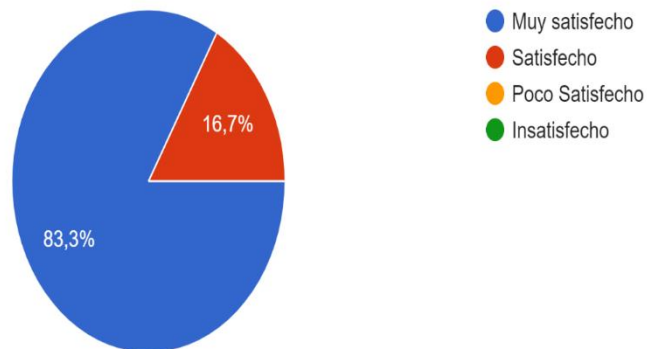


¿Qué nos

recomiendas para las próximas actividades?

Cuéntanos, ¿Cuán satisfecho estuviste con la actividad?

6 respuestas



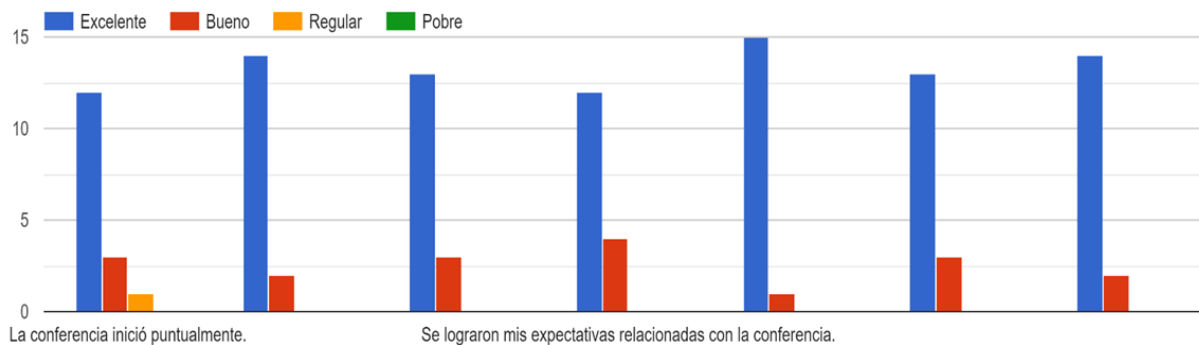
“Recomiendo más dinámicas de interacción. ¡Todo estuvo súper! Excelente trabajo.”

“Simplemente les deseo siempre todo el éxito, están haciendo un excelente trabajo.”

Conferencia Estrategias para Organizar tu Mundo Virtual - 5 de noviembre de 2020

16 respuestas

Aspectos a evaluar:

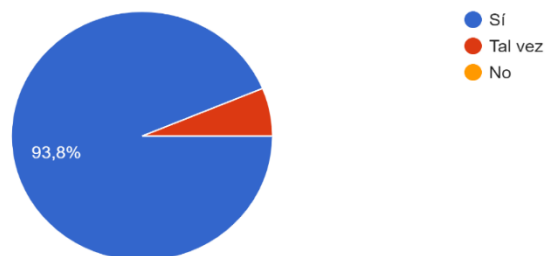


Cuéntanos, ¿Cuán satisfecho estuviste con la actividad?

16 respuestas

¿Crees que las estrategias ofrecidas en esta conferencia te ayudarán en tu semestre académico?

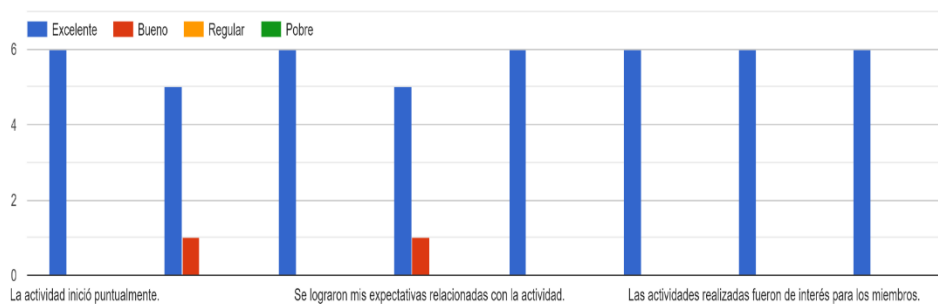
16 respuestas



Actividad de Confraternización - 24 de noviembre de 2020

12 respuestas

Aspectos a evaluar:

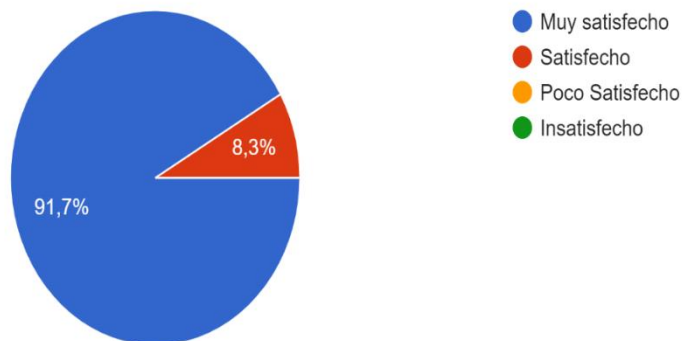


¿Qué

nos

Cuéntanos, ¿Cuán satisfecho estuviste con la actividad?

12 respuestas



recomiendas para las próximas actividades?

“Que sean iguales de divertidas como todas las anteriores”

“Todo excelente como siempre”

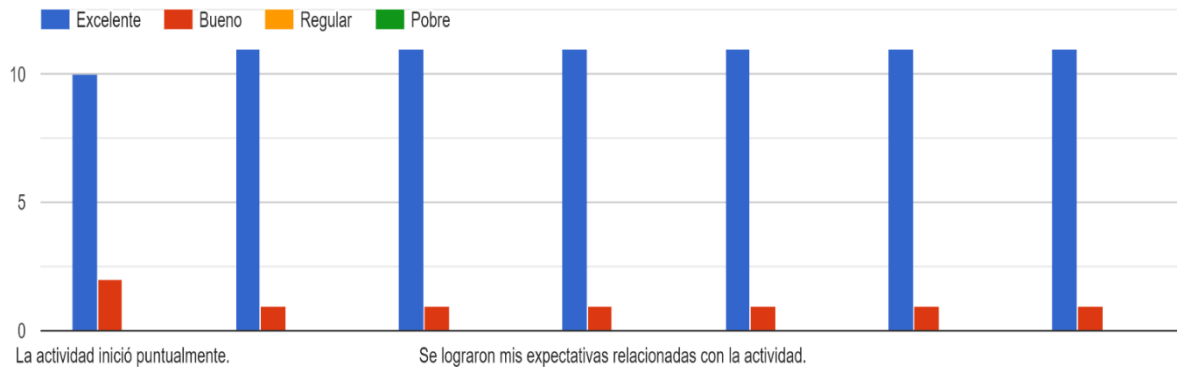
“Todo estuvo excelente!”

5 respuestas

Aspectos a evaluar:

¿Qué

NOS



Cuéntanos, ¿Cuán satisfecho estuviste con la actividad?

5 respuestas



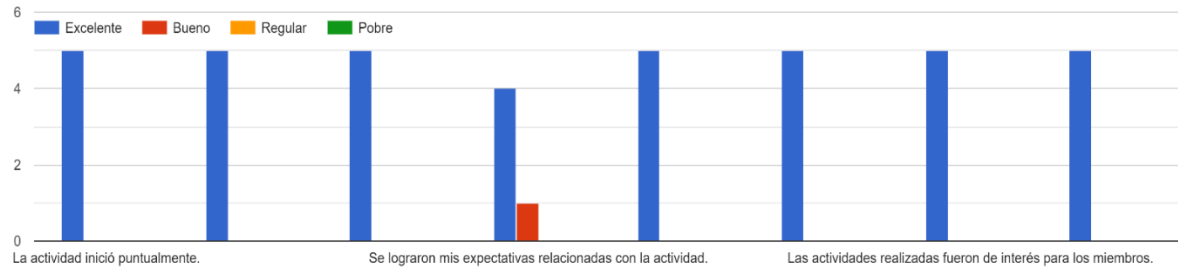
recomiendas para las próximas actividades?

- **“Taller práctico de manualidades o algo similar que sea para liberar el estrés o sea de utilidad (Canva, edición de vídeos, etc.), actividad similar a "Píntate la cara" (puede ser con otros talentos de canto, pintura, artes, maquillaje, etc.), colaboración con otra asociación (ejemplo algo de agricultura, lenguaje de señas, administración) y conferencias sobre temas administrativos, manejo de emociones, y por esa línea del estrés como el semestre pasado. ¡Éxito!”**

Actividad: "Celebra La Amistad Con ASOFI" - 9 de febrero de 2021

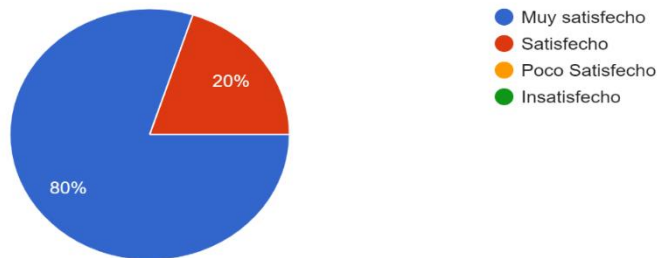
5 respuestas

Aspectos a evaluar:



Cuéntanos, ¿Cuán satisfecho estuviste con la actividad?

5 respuestas



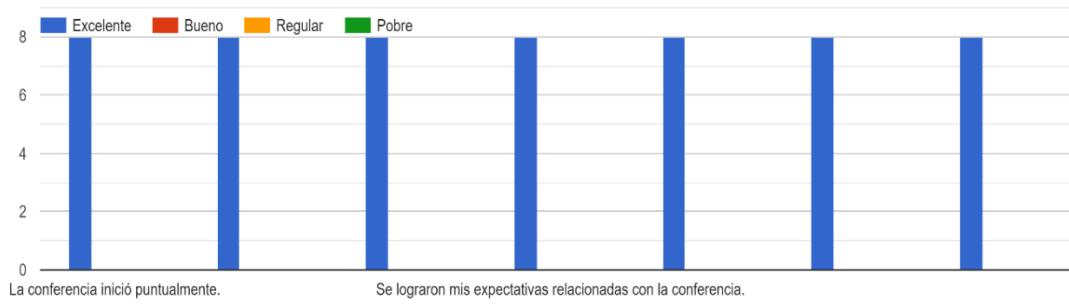
¿Qué nos recomiendas para las próximas actividades?

"Excelente!"

Conferencia: Protocolo para manejo de clientes disgustados - 15 de abril de 2021

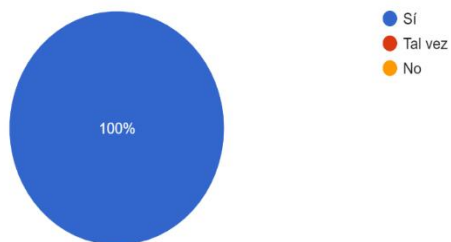
8 respuestas

Aspectos a evaluar:



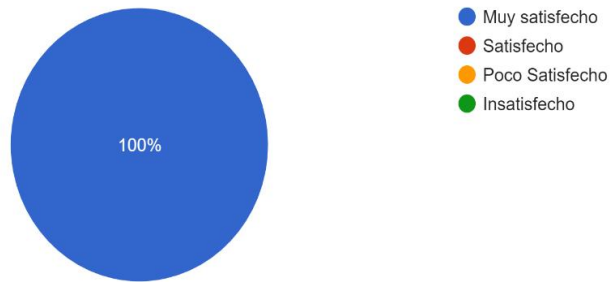
¿Crees que las estrategias ofrecidas en esta conferencia te ayudarán en tu semestre académico?

8 respuestas



Cuéntanos, ¿Cuán satisfecho estuviste con la actividad?

8 respuestas



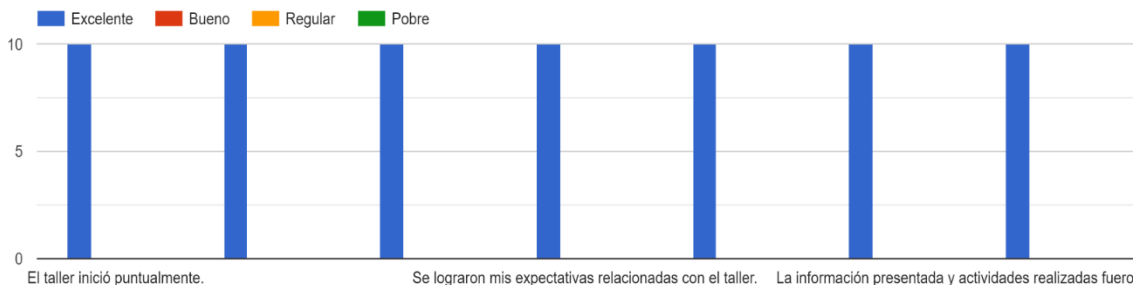
¿Qué nos recomiendas para las próximas actividades?

- **“Sigán como lo están haciendo. ¡¡Excelente!!”**
- **“Continuar ofreciendo talleres de esta índole, que nos ayudan a manejar las situaciones a las que nos enfrentamos a diario. Me encantó el recurso, excelente conferencia.”**
- **“Que la vuelvan a invitar para otro taller, me encantó todo lo que compartió con nosotros.”**

Taller: Funciones avanzadas de Excel: Tablas dinámicas - 27 de abril de 2021

10 respuestas

Aspectos a evaluar:



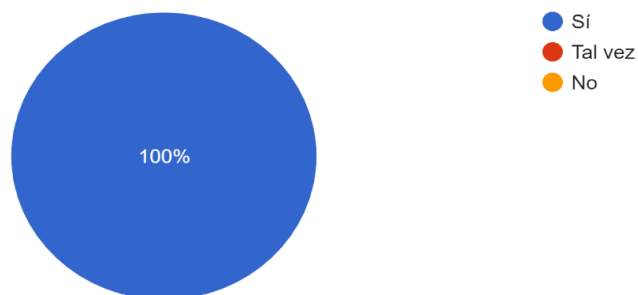
¿Qué nos recomiendas para las próximas actividades?

- “Excelente!”
- “Muy útil”

Cuéntanos, ¿Cuán satisfecho estuviste con el taller?
10 respuestas



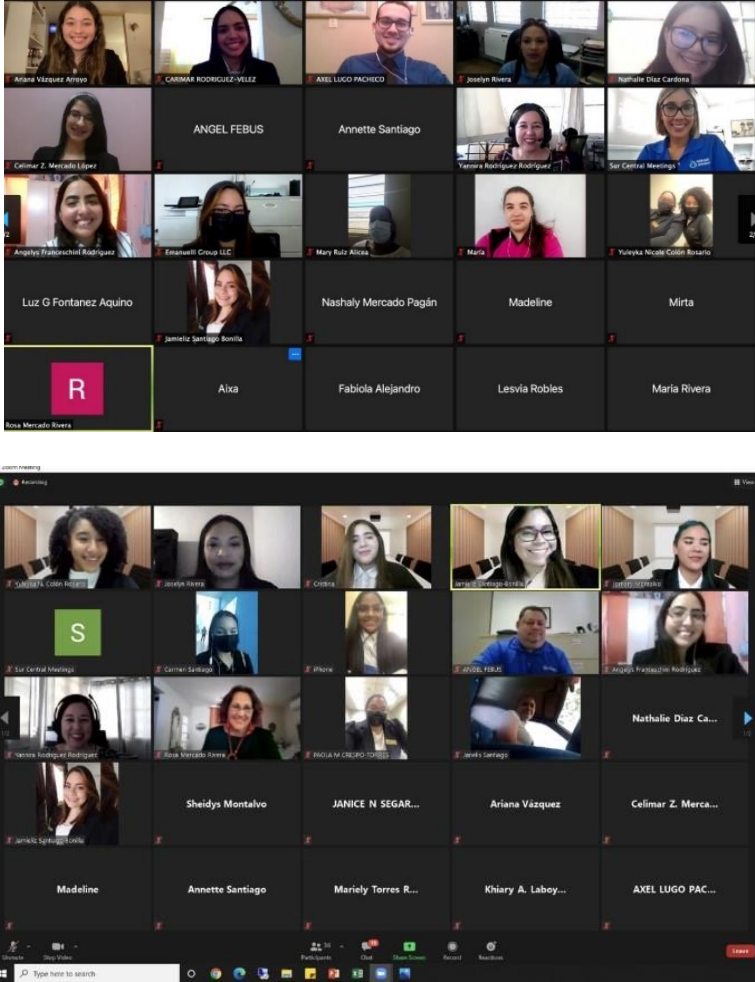
¿Crees que las estrategias ofrecidas en este taller te ayudarán en tu semestre académico?
10 respuestas



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: Casa Abierta Fecha: 20 de febrero de 2021 Lugar: Universidad de Puerto Rico en Ponce Recurso: Facultad y la Asociación de Sistemas de Oficina</p> |  <p>The top photograph shows four women standing behind a table covered with a red tablecloth under a white tent. They are wearing black and red t-shirts. The table has a banner that reads 'ASOCIACIÓN DE SISTEMAS DE OFICINA'. The bottom photograph shows a woman standing in front of a booth with red and black banners and balloons. The banners feature the UPR logo and text related to the 'Asociación de Sistemas de Oficina'.</p> |

| Descripción Actividad | Foto |
|--|--|
| <p>Actividad: Talleres de Capacitación Fecha: 8, 15, 22 y 29 de abril de 2021 Lugar: Plataforma Zoom (Centro de Acción Social de Puerto Rico, Inc. – Programa de Empleabilidad) Recurso: Estudiantes de SOFI 4985 – Internado de Práctica y Seminario</p> |  <p>The top screenshot shows a Zoom meeting grid with 20 participants. Visible names include Ariana Vázquez Arroyo, CARINNA RODRIGUEZ-VELLZ, AXEL LUGO PACHICO, Justyn Rivera, Nathalia Diaz Cardona, ANGEL FEBUS, Annette Santiago, Celimar Z. Mercado López, Yarema Rodríguez Rodríguez, Sri Central Meetings, Angelys Fransochi Rodríguez, Emanielli Group LLC, Mary Ruiz Alicia, Maria, Yuleyka Nicole Cortés Soriano, Luz G Fontanez Aquino, jamelez Santiago Bonilla, Nashaly Mercado Pagán, Madeline, Mirta, Aixa, Fabiola Alejandro, Lesvia Robles, and Maria Rivera.</p> <p>The bottom screenshot shows another Zoom meeting grid with 20 participants. Visible names include Janelly A. Coán-Rodríguez, Janelly Rivera, Orietta, Janelly Rivera, Sri Central Meetings, Carmel Santiago, iPhone, AXEL LUGO PACHICO, Angelys Fransochi Rodríguez, Yarema Rodríguez Rodríguez, Rosa Mercado Pantoja, Yuleyka Nicole Cortés Soriano, jamelez Santiago Bonilla, Sheidys Montalvo, JANICE N SEGAR..., Ariana Vázquez, Celimar Z. Merca..., Madeline, Annette Santiago, Mariely Torres R..., Khairy A. Laboy..., and AXEL LUGO PAC...</p> |