

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN PONCE
DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS

UPRP
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN PONCE



INFORME ANUAL 2021-2022

Departamento de Sistemas de Oficina

SOMETIDO POR:
Yannira Rodríguez Rodríguez
10 de junio de 2022

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- Logros sobresalientes del Departamento	16
I- Análisis de fortalezas, limitaciones, oportunidades y retos para el próximo año	18
J- Proyecciones	24

Lista de Apéndices

	Página
Apéndice 1 – Plantillas según el Plan Estratégico:	25
Logros Departamentales Relacionados al Plan Estratégico Institucional 2021-2026	26
Apéndice 2 – Plantillas de la Labor Docente:	58
Plan de Mejoramiento Profesional Departamental	59
Actividades de Mejoramiento Profesional (Participación Activa)	60
Actividades de Mejoramiento Profesional (Participación Pasiva)	64
Apéndice 3 – Acopio de las fotos de las actividades de su Departamento	76

A- Carta de Presentación

10 de junio de 2022

Estimado lector:

El Departamento de Sistemas de Oficina forma parte de la Universidad de Puerto Rico en Ponce hace 50 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. El borrador de la propuesta fue sometido en junio 2021 para la revisión por el Decanato de Asuntos Académicos. Se espera someter la misma para 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 2021-2022 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 2021-2022, 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 2021-2022 y en este Informe Anual se incluyen los logros más sobresalientes. Un reconocimiento especial a nuestra facultad por completar este AÑO ACADÉMICO 2021-2022 el ofrecimiento de todos los cursos (teoría y de computadora) de manera presencial e híbrida. 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 2021-2022.



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 2021-2026, Plan Operacional 2021-2022 y Plan de Avalúo del Aprendizaje Estudiantil 2021-2022. 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 2021-2022 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 2021-2022. 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 2021-2022. La Facultad del Departamento estuvo constituida por cuatro profesoras a tiempo completo y cinco profesoras a tiempo parcial. El personal administrativo constó de una secretaria administrativa y una técnica de laboratorio.

Organigrama Departamento de Sistemas de Oficina

Año Académico 2021-2022



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 2017-2018 hasta el 2021-2022. Se observa que en el AÑO ACADÉMICO 2021-2022 el total de estudiantes matriculados fue 78, de los cuales 18 estudiantes eran de nuevo ingreso. Además, se incluyen los grados conferidos por año académico.

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

Áreas	2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022	Promedio
Estudiantes Solicitantes	265	148	69	55	22	112
Estudiantes Admitidos	75	55	40	27	20	43
Estudiantes Matriculados (Regulares)	183	162	139	84	78	129
Grados Conferidos	23	31	26	25	*	26

Datos provistos por OPEI, enero 2022

*No disponible todavía.

La Tabla 2 muestra una distribución de los índices de ingreso, los cupos establecidos y los estudiantes matriculados desde el 2017-2018 hasta el 2021-2022.

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
2017-2018	240	65	55	49
2018-2019	240	60	50	40
2019-2020	235	40	36	29
2020-2021	225	40	40	20
2021-2022	220	25	25	18
Promedio				31

Datos provistos por OPEI, diciembre 2021 y enero 2022

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
2016-2017 (Cohorte 2010)	25%
2017-2018 (Cohorte 2011)	17%
2018-2019 (Cohorte 2012)	27%
2019-2020 (Cohorte 2013)	26%
2020-2021 (Cohorte 2014)	29%
Promedio	25%

Datos provistos por OPEI, enero 2022

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 y un aumento de 3% en el 2020-2021 con relación al año 2019-2020. 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 Programa de Tutorías del Decanato de Asuntos Académicos 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 2017-2018 hasta el 2021-2022.

Tabla 4: Tasas de Retención

Año Académico	Tasa de Retención
2017-2018 (Cohorte 2016-2017)	46%
2018-2019 (Cohorte 2017-2018)	67%
2019-2020 (Cohorte 2018-2019)	65%
2020-2021 (Cohorte 2019-2020)	48%
2021-2022 (Cohorte 2020-2021)	60%
Promedio	57%

Datos provistos por OPEI, diciembre 2021

La Tabla 4 refleja que hubo una disminución de 17% en la tasa de retención durante el año académico 2020-2021 en comparación con el 2019-2020. Este porcentaje de retención puede estar reflejando el efecto del tiempo de emergencia por el COVID-19 que ocurrió durante el año 2020-2021. No obstante, en el 2021-2022 se observó un aumento de un 12% con relación al 2020-2021. 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 Programa de Tutorías del Decanato de Asuntos Académicos y el ofrecimiento del Panel de Egresados de Sistemas de Oficina: *Un mismo comienzo...rutas distintas* 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 nueve 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 Instrucciona y Educación a Distancia. De las profesoras a tiempo parcial: una posee Doctorado en Educación con especialidad en Gerencia Educativa; una posee Doctorado en Educación con especialidad en Currículo e Instrucción; y dos poseen Doctorado en Educación con especialidad en Tecnología Instrucciona y Educación a Distancia. Las nueve 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 Instrucciona y Educación a Distancia. La técnica de

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 Instrucciona 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	Marilyn Román Ortiz	Maestría en Educación Comercial Universidad Interamericana de Puerto Rico	Catedrática Asociada
5	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
6	Joahana Ramos Virola	Maestría en Educación Comercial Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico Doctorado en Educación – Currículo e Instrucción Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico	Catedrática Auxiliar
7	Ericka Rodríguez Quiñones	Maestría en Educación Comercial Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico Doctorado en Tecnología Instrucciona y Educación a Distancia	Catedrática Auxiliar

		Nova Southeastern University, Florida	
8	Anayarí Batista Rodríguez	Maestría en Educación Comercial Universidad Interamericana de Puerto Rico	Instructora
9	Mirelix García Rivera	Maestría en Educación Comercial Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico Doctorado en Tecnología Instruccional y Educación a Distancia Nova Southeastern University, Florida	Catedrática Auxiliar
10	Paola M. Gerena Márquez	Maestría en Recursos Humanos Caribbean University Doctorado en Tecnología Instruccional y Educación a Distancia Nova Southeastern University, Florida	Secretaria Administrativa II
11	Marisel Santos Olán	Bachillerato en Ciencias Secretariales	Técnico de Laboratorio II

Logros más sobresalientes durante este AÑO ACADÉMICO 2021-2022

El Departamento de Sistemas de Oficina ha tenido varios logros durante el año académico 2021-2022. En julio de 2021 se recibieron 12 computadoras Dell Optiplex 7070 y 1 Scanner Canon Image Formula DC-240 solicitados en la Propuesta para Cuota de Tecnología sometida en enero 2021. Las computadoras sustituyeron las del Laboratorio 219, ya que algunas estaban defectuosas. El “scanner” es uno de los equipos que se utilizará en el Laboratorio 221, el cual se diseñará y habilitará para utilizar como centro de práctica. El Laboratorio, simulará 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. El mismo estará configurado de manera que los profesores y estudiantes puedan trabajar presencialmente de manera distanciada, con el equipo necesario para realizar las tareas administrativas y proyectos especiales. Además, podrán ofrecer sus servicios a los clientes de la comunidad universitaria y externa. Con este propósito, nuestro Departamento sometió en febrero 2022 una Propuesta solicitando fondos ARPA para la compra del mobiliario. En estos momentos, estamos en espera de que la subasta se realice. En marzo 2022 se solicitó en la Propuesta de Cuota de Tecnología la adquisición de otros equipos necesarios.

Además, se logró completar el proceso para someter una orden de compra para la sustitución de la impresora para el Laboratorio 217. La anterior dejó de funcionar y es necesaria la impresión de los trabajos diarios y exámenes de los estudiantes. Esperamos recibirla próximamente.

Un logro muy significativo es el equipo que se nos otorgó e instaló en todos nuestros laboratorios y salones mediante los fondos CARES ACT y CRRSAA. El mismo tiene tecnología avanzada e inteligente, que permitirá transmitir las conferencias virtualmente, de manera sincrónica. El equipo recibido es el siguiente: 5 pantallas Promethean Active Panel, 2 computadoras Dell con monitores interactivos de 86” y 2 Video Soundbar. Todo el equipo incluye sus cámaras, sistema de video y sonido. Además, incluyó un Conference Room System, SHOT AV, con su podio portátil para las transmisiones.

La agencia acreditadora ACBSP celebrará su Convención Anual en Washington, D. C., del 16 al 20 de junio de 2022 y se autorizó la participación de la Dra. Doris S. Torres Negrón, Miembro del Comité de Acreditación de SOFI, en representación del Departamento.

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 Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología 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. Esto se utilizó para la revisión de la nueva secuencia curricular. El Comité de Currículo del Departamento entregó en junio 2021 al Decanato de Asuntos Académicos un borrador de la Propuesta de Cambio Menor de Revisión Curricular para el Bachillerato. Estamos en el proceso de revisar la misma para someter la propuesta final. Se espera que sea aprobada durante el año próximo para ser implantada.

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 100% de los estudiantes

practicantes durante el 2021-2022 evaluó como excelente o bueno 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 2021-2022, la Facultad estuvo constituida por nueve profesoras, cuatro a tiempo completo y cinco a tiempo parcial, de las cuales siete 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. Doris Torres formó parte del Comité de Personal de Facultad de la Institución como representante del departamento. Las doctoras Lourdes Torres, Doris Torres y Yannira Rodríguez forman parte del Comité de Retención de Estudiantes Institucional. La Dra. Yannira Rodríguez es representante de directores de Departamentos Académicos de las Materias Técnicas o Profesionales en la Junta Administrativa de la UPR en Ponce.

Durante este año la Dra. Yannira Rodríguez obtuvo la Certificación en Educación a Distancia Integrando Tecnologías Emergentes del Centro para la Excelencia Académica (CEA) de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras. La Dra. Yannira Rodríguez participó del curso de *Facturación y Cobro a Planes Médicos* durante el Primer Semestre del Año Académico 2021-2022.

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 2021-2022, 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 Facultad colaboró en el proceso de consejería académica a los estudiantes que solicitaron cita. Durante el primer semestre se atendieron 60 estudiantes. Durante el segundo semestre se atendieron 47 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, acceso a la Internet y todo el equipo necesario para la transmisión de las conferencias, complementando el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las computadoras tienen instalado el sistema operativo Windows 10 y los programas de aplicación de Microsoft 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, Intermedio 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. Este programa 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 2020, instalada en el Laboratorio 221 para uso en el curso SOFI 3016, Conceptos Básicos de Contabilidad.

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

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. Continuar con la preparación del Autoestudio que debe someterse a la *ACBSP* para la reacreditación del Programa en septiembre de 2022.
2. Preparar la visita de los evaluadores de la agencia *ACBSP* para la reafirmación de la acreditación en noviembre de 2022.
3. Someter la Propuesta Final 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.
4. Habilitar el salón laboratorio 221 para implantar los equipos, tecnologías y mobiliario necesario para utilizarlo como una oficina simulada o microempresa.
5. Continuar diseñando e implantando estrategias innovadoras que permitan el aumento de las tasas de graduación y de retención.
6. 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.
7. Continuar desarrollando estrategias efectivas para el reclutamiento de estudiantes.
8. 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.
9. Fortalecer el vínculo con nuestros egresados, patronos, supervisores y miembros de la Junta Asesora de SOFI.

10. Continuar promoviendo la participación del personal docente, personal administrativo y estudiantes en el proceso de planificación departamental.
11. Continuar promoviendo la participación de los estudiantes y la Facultad en los cuerpos deliberativos.
12. 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 septiembre de 2022.
2. Reafirmar la acreditación del Programa.
3. 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.
4. Actualizar el salón laboratorio 221 con equipo tecnológico para convertirlo en una oficina simulada o microempresa para que los estudiantes puedan realizar una práctica real ofreciendo servicios a toda la comunidad interna y externa.
5. Adquirir el equipo necesario para mantener actualizados los laboratorios de computadoras.

Apéndice 1:
Plantillas: Logros Departamentales Relacionados al Plan Estratégico Institucional
AÑO ACADÉMICO 2021-2022

Apéndice 1

Meta 1 Garantizar la continuidad de una enseñanza de excelencia en programas reconocidos y acreditados.

Objetivo 1.1 Obtener y mantener acreditaciones profesionales en los programas académicos susceptibles a acreditación.

Departamento/Oficina Sistemas de Oficina

Decanato Asuntos Académicos

META UPR- PONCE: 1- OBJ. 1.1

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	julio/2021	Rector Directora del Programa Comité de Acreditación	Membresía vigente
	Realizar reuniones con los miembros de la Junta Asesora de SOFI	21/abril/2022	Directora del Programa Comité de Acreditación	Se realizó una reunión con los miembros de la Junta Asesora y la Facultad de SOFI el jueves, 21 de abril de 2022 a las 5:30 p.m. en el Auditorio 225 de la UPR en Ponce. Se recibieron recomendaciones y sugerencias sobre los procesos relacionados con aspectos curriculares, de promoción y de acreditación.
	Solicitar fondos institucionales para la participación de la Facultad en la Convención Anual de ACBSP	16-20/ junio/2022	Rector Directora del Programa Comité de Acreditación	Asignación de fondos solicitados para la asistencia a la Convención en Washington, D. C., de la Dra. Doris S. Torres Negrón, Miembro del Comité de Acreditación del 16 al 20 de junio de 2022.

Apéndice 1

Meta 1 Garantizar la continuidad de una enseñanza de excelencia en programas reconocidos y acreditados

Objetivo 1.3 Mantener una facultad altamente cualificada en sus disciplinas y en metodologías de enseñanza postsecundaria.

Departamento/Oficina Sistemas de Oficina Decanato Asuntos Académicos

META UPR- PONCE: 1- OBJ. 1.3

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. Promover la participación de la Facultad en actividades de mejoramiento profesional	Taller: "Estrategias para la Enseñanza a Estudiantes con Diversidad Funcional"	29/abr/2022	Comité de Desarrollo Profesional Departamental	La Prof. Mariel E. Nazario Jiménez 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 Garantizar la continuidad de una enseñanza de excelencia en programas reconocidos y acreditados
Objetivo 1.4 Mantener un plan de avalúo del aprendizaje que propicie el mejoramiento continuo de los procesos de enseñanza.

Departamento/Oficina Sistemas de Oficina Decanato Asuntos Académicos

META UPR- PONCE: 1- OBJ. 1.4

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 Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología	Cuestionarios de Satisfacción de los estudiantes y supervisores de práctica	1/dic/2021 - 1/may/2022	Directora del Programa Facultad Comité de Acreditación Comité de Avalúo	El 100% de los estudiantes activos de la Práctica indicaron estar muy satisfecho o satisfecho con el Programa de Sistemas de Oficina. El 100% de los supervisores de práctica evaluó como excelente o buena la preparación académica recibida por los estudiantes practicantes del Departamento de Sistemas de Oficina y su desempeño con relación al trabajo que realizaron durante el período de práctica.

Apéndice 1

Meta 1 Garantizar la continuidad de una enseñanza de excelencia en programas reconocidos y acreditados
Objetivo 1.5 Garantizar el pleno desarrollo de los estudiantes a través de una educación integral.

Departamento/Oficina Sistemas de Oficina Decanato Asuntos Académicos

META UPR- PONCE: 1- OBJ. 1.5

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	Operación Niño de la Navidad – Organización “Samaritan’s Purse”	15/noviembre 2021	Facultad y Estudiantes SOFI 4985- Internado de Práctica y Seminario	Los estudiantes practicantes recolectaron 15 cajitas que contenían artículos de higiene o juguetes que fueron enviadas a niños alrededor del mundo con las edades de 2 a 14 años.
	Distribución de artículos de higiene a la comunidad Punta Diamante, en el Sector El Tuque en Ponce	30/noviembre / 2021	Directora del Programa Facultad Profesor y estudiantes del curso SOFI 3017 – Relaciones Interpersonales en la Oficina, Secciones M03 y M06	3 horas; distribución a la comunidad de Punta Diamante en el Tuque, Ponce, de un kit de productos de higiene: jabón antibacterial, hand sanitizer y mascarillas. Avalúo del impacto del proyecto de servicio comunitario: Realizado por Sor M. Faustina – 100% de acuerdo con los criterios de evaluación y muy satisfecha con el servicio realizado por los estudiantes. Realizado por los estudiantes: El 100% de los estudiantes expresó en la rúbrica de avalúo del proyecto de servicio comunitario estar satisfecho con la actividad y 100% de acuerdo con el propósito e impacto en ellos.
	Conceptos Básicos de Microsoft Outlook 365	8/dic/2021	Directora del Programa	Ofrecimiento del Adiestramiento Conceptos Básicos de Microsoft Outlook 365 durante 4 horas a 9 empleados

			Facultad Profesores y estudiantes de SOFI 4505— Técnicas de Adiestramiento para Personal en Servicio	del personal de Recursos Físicos de la Universidad de Puerto Rico en Ponce. Los estudiantes fueron evaluados a través de cinco rúbricas y los adiestrados completaron dos rúbricas. Los adiestrados evaluaron la organización general del adiestramiento con un 100%. Esta actividad permitió que los estudiantes y adiestrados interactuaran con diversas tecnologías, entre ellas: cámara, equipo de videoconferencia, televisor y equipo de audio y video.
	<i>Plasmado Huellas en el Ambiente de Guilarte</i> , Bosque Estatal de Guilarte, Adjuntas	2 y 9 /abril/2022	Directora del Programa Facultad y Estudiantes SOFI 4985- Internado de Práctica y Seminario	Los estudiantes practicantes demostraron las destrezas de trabajo en equipo y de valores cívicos en la planificación y ejecución del servicio comunitario: <i>Plasmado Huellas en el Ambiente de Guilarte</i> en el Bosque Estatal de Guilarte en Adjuntas. El servicio comunitario consistió en pintar diferentes áreas de las instalaciones disponibles en el bosque y la movilización de <i>mattress</i> de un área de la institución a otra. Las actividades se realizaron el 2 y 9 de abril de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. El 100% de los estudiantes indicó estar muy satisfecho con su participación en esta actividad de servicio comunitario. La Sra. Caridad Báez, Oficial de Manejo del Bosque Estatal de Guilarte, evaluó con 96% la participación de los estudiantes en el servicio comunitario e indicó estar muy satisfecha con la actividad.

Meta 1 Garantizar la continuidad de una enseñanza de excelencia en programas reconocidos y acreditados

Objetivo 1.6 Fortalecer el proceso de enseñanza y aprendizaje

Departamento/Oficina Sistemas de Oficina Decanato Asuntos Académicos

META UPR- PONCE: 1- OBJ. 1.6

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. Solicitar la compra de 12 computadoras para reemplazar las existentes en el Laboratorio 219	Solicitud mediante Propuesta Cuota Tecnológica	enero/2021	Rectora Decano de As. Académicos Coordinador de Tecnologías Directora del Departamento Personal No Docente	Se aprobó la solicitud en junio 2021, se sometió la orden de compra y se recibieron en agosto 2021.
2. Solicitud de transferencia de fondos para completar la compra de 1 "scanner" como parte del equipo necesario en el Laboratorio 221 para el ofrecimiento del curso de microempresa Centro de Apoyo Administrativo.	Solicitud mediante Formulario	enero/2021	Rectora Decano de As. Académicos Directora del Departamento Personal No Docente	Se transfirieron los fondos, se sometió la orden de compra y se recibió en marzo 2021.
3. Dar seguimiento al trámite para la compra de la impresora del Laboratorio 217, la cual sustituiría la anterior, que dejó de funcionar.	Llamadas y correos electrónicos	enero 2022	Personal No Docente SOFI y Compras	Se completó el trámite en enero 2022 y se sometió la orden de compra. Al momento no se ha recibido
4. Mantener el acuerdo colaborativo con Inmediata Health Care para el acceso al programa SecureClaim que se	Solicitud de fondos para su renovación y	octubre 2021	Rectora Decano de As. Académicos	Se sometió la orden de compra para su renovación en enero y se activaron los usuarios para acceder la aplicación. El pago se realizó en abril 2022.

PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			RESULTADOS ALCANZADOS/LOGROS OBTENIDOS
	Título de la Actividad	Fecha día/mes/año	Persona o Comité Responsable	
utiliza en el curso SOFI 4046 – Facturación a Planes Médicos	preparación de requisición		Directora del Departamento Personal No Docente	
5. Solicitar la compra de “toner” para la impresora del Laboratorio 221.	Solicitud mediante requisición y transferencia de fondos	noviembre 2021	Rectora Decano de As. Académicos Directora del Departamento Personal No Docente	La requisición se tramitó en marzo 2022 y se recibió en abril 2022.
6. Solicitar la compra reguladores de voltaje para reemplazar los dañados	Solicitud mediante requisición y transferencia de fondos	noviembre 2021	Rectora Decano de As. Académicos Directora del Departamento Personal No Docente	El trámite para someter la orden de compra todavía no se ha completado.
7. Instalación de 5 pantallas Promethean Active Panel, 2 computadoras Dell con monitores interactivos de 86”, 2 Video Soundbar y 7 cámaras de video, todos con sistema de sonido.	Adquisición de fondos federales para el desarrollo de capacidades tecnológicas en la educación a distancia	noviembre 2021 enero 2022	Presidencia Rectora Director del Programa Comité CARES ACT Comité CRRSAA Decano de As. Académicos Directora del Programa	Dos laboratorios preparados completamente con equipo para transmisión de conferencias presenciales. Tres laboratorios y dos salones equipados con equipo inteligente compatible con sistema de transmisión portátil.

PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			RESULTADOS ALCANZADOS/LOGROS OBTENIDOS
	Título de la Actividad	Fecha día/mes/año	Persona o Comité Responsable	
			Personal No Docente Comité Proyecto Kryonix	
8. Entrega de podio portátil con Conference Room System, SHOT AV para transmisión de conferencias.	Adquisición de fondos federales para el desarrollo de capacidades tecnológicas en la educación a distancia	diciembre 2021	Presidencia Rectora Director del Programa Comité CRRSAA Decano de As. Académicos Directora del Programa Personal No Docente Comité Proyecto Kryonix	Equipo compatible con equipo inteligente para transmisión de conferencias.
9. Coordinar con el Programa de Tutorías del Decanato de Asuntos Académicos los servicios de tutoría para atender deficiencias académicas de los estudiantes de Sistemas de Oficina	Solicitud de servicios de tutorías para los estudiantes	agosto/2021 y enero/2022	Directora del Programa Facultad Comité de Retención de Estudiantes Departamental Coordinadora del Programa de Tutorías	Se aprobó una estudiante para ofrecer tutorías a los jóvenes del curso de SOFI 3305 – Procesamiento de Información y otra estudiante para el curso SOFI 3016 – Conceptos Básicos de Contabilidad para el Profesional de Oficina. Durante ambos semestres, se atendieron 5 estudiantes con un total de 7 visitas o tutorías.

Apéndice 1

- Meta 2 Ofrecer programas académicos innovadores y pertinentes enfocados en las necesidades de los principales constituyentes de la institución y la sociedad**
- Objetivo 2.1 Revisar y actualizar los programas académicos, como mínimo, cada cinco años.**

Departamento/Oficina Sistemas de Oficina Decanato Asuntos Académicos

META UPR- PONCE: 2- OBJ. 2.1

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. Revisar el currículo del Programa	Someter borrador de la Propuesta Menor de la Nueva Secuencia Curricular del Programa	8/junio/2021	Decanos de Asuntos Académicos Directora del Programa Facultad SOFI Comité de Currículo	Se sometió el borrador de la Propuesta para la revisión y recomendaciones de los Decanos de Asuntos Académicos.
2. Continuar las reuniones con la Junta Asesora del Programa para obtener su insumo para mejorar el currículo	Realizar reuniones con los miembros de la Junta Asesora de SOFI	21/abril/2022	Directora del Programa Comité de Acreditación	Se realizó una reunión con los miembros de la Junta Asesora y la Facultad de SOFI el jueves, 21 de abril de 2022 a las 5:30 p.m. en el Auditorio 225 de la UPR en Ponce. Se recibieron recomendaciones y sugerencias sobre los procesos relacionados con aspectos curriculares, de promoción y de acreditación.

Apéndice 1

Meta 2 Ofrecer programas académicos innovadores y pertinentes enfocados en las necesidades de los principales constituyentes de la institución y la sociedad

Objetivo 2.3 Ampliar la oferta académica con modalidades en línea, híbridas y horarios no tradicionales atendiendo las diversas necesidades de los estudiantes

Departamento/Oficina Sistemas de Oficina

Decanato Asuntos Académicos

META UPR- PONCE: 2- OBJ. 2.3

1. Diversificar la modalidad de los métodos de enseñanza ofreciendo cursos híbridos y en línea	Adiestrar a la facultad en la creación de cursos de educación a distancia	agosto 2021 - mayo 2022	Rector Decano de Asuntos Académicos Directora del Programa Facultad SOFI	Una profesora completó Certificación en Educación a Distancia Integrando Tecnologías Emergentes del Centro para la Excelencia Académica (CEA) de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras (Dra. Yannira Rodríguez).
	Participar en el Ofrecimiento de Cursos Híbridos y En Línea	agosto 2021 - mayo 2022	Rector Decano de Asuntos Académicos Directora del Programa Facultad SOFI	Debido a la emergencia del COVID-19, 19 secciones se ofrecieron en modalidad híbrida y uno en línea durante el primer semestre y 13 secciones se ofrecieron en modalidad híbrida durante el segundo semestre durante el periodo de agosto 2021 a mayo 2022.

Apéndice 1

- Meta 2** Ofrecer programas académicos innovadores y pertinentes enfocados en las necesidades de los principales constituyentes de la institución y la sociedad
- Objetivo 2.4** Utilizar recursos tecnológicos emergentes en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Departamento/Oficina Sistemas de Oficina Decanato Asuntos Académicos

META UPR- PONCE: 2- OBJ. 2.4

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 2021	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 2021 – mayo 2022	UPR Decanato de Asuntos Académicos Facultad SOFI Comité de Desarrollo Profesional Departamental Comité de Mejoramiento Profesional Institucional	Todas las profesoras de SOFI participaron en más de 20 conferencias o talleres relacionados a la tecnología.

Apéndice 1

- Meta 2** Ofrecer programas académicos innovadores y pertinentes enfocados en las necesidades de los principales constituyentes de la institución y la sociedad
- Objetivo 2.5** 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. 2.5

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/2021– mayo/2022	Directora del Programa Facultad Estudiantes SOFI 4985	El 80% 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 19 estudiantes en centros de práctica cualificados.

Apéndice 1

Meta 3 Propiciar la Investigación y Creación Académica

Objetivo 3.4 Incorporar metodologías y diseños de investigación como parte de las estrategias de aprendizaje en los programas académicos

Departamento/Oficina Sistemas de Oficina

Decanato Asuntos Académicos

META UPR- PONCE: 3- OBJ. 3.4

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 – diciembre 2022	Directora del Programa Facultad SOFI	Se integró la realización de un proyecto de investigación en el curso SOFI 4038 – Administración de Oficinas.

Apéndice 1

Meta 4 Diversificar e incrementar en un 12% la matrícula de la universidad
Objetivo 4.1 Mantener la tasa de retención estudiantil de segundo año en 80% o más.

Departamento/Oficina Sistemas de Oficina Decanato Asuntos Académicos

META UPR- PONCE: 4-OBJ. 4.1

PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			RESULTADOS ALCANZADOS/LOGROS OBTENIDOS
	Título de la Actividad	Fecha día/mes/año	Persona o Comité Responsable	
<p>1. Referir al Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos los estudiantes que necesitan ayuda</p> <p>2. Ofrecer a los estudiantes de nuevo ingreso conferencias o talleres sobre diversos temas: ajuste a la vida universitaria, manejo del tiempo, toma de decisiones, hábitos de estudio y manejo del coraje, entre otros.</p>	Referido de estudiantes al Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos	agosto 2021 – mayo 2022	Directora del Programa Facultad SOFI Comité de Retención Estudiantil Departamental	Se refirió a un estudiante al Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos para que recibiera los servicios necesarios de ayuda.
	Taller de Hábitos de Estudio	14 y 17 de marzo/2022	Directora del Programa Facultad SOFI Comité de Retención Estudiantil Departamental	El Comité de Retención coordinó el Taller de Hábitos de Estudio para orientar a los estudiantes sobre este tema considerando las diferentes modalidades educativas que se están utilizando en la Institución para ofrecer las clases. La Dra. Marisel Ramírez ofreció el taller a estudiantes de primer y segundo año del Departamento de SOFI en los cursos SOFI 3008, SOFI 3217 y SOFI 3210. Según la tabulación de las contestaciones para la evaluación del Taller, los resultados arrojaron que el 100% de los estudiantes declaró sentirse “Muy satisfecho” con el desarrollo de la actividad.
	Panel de Egresados de SOFI: “Un mismo comienzo...rutas distintas”	24/marzo/ 2022	Directora del Programa Facultad SOFI	El Comité de Retención coordinó el Panel de Egresados para motivar a nuevos estudiantes a mantenerse en el Programa. Según la tabulación de las contestaciones al enlace para la evaluación

PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			RESULTADOS ALCANZADOS/LOGROS OBTENIDOS
	Título de la Actividad	Fecha día/mes/año	Persona o Comité Responsable	
			Comité de Retención Estudiantil Departamental	<p>del Panel, sus resultados arrojaron que el 100% de los estudiantes 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: Lynnette Rodríguez Pérez, José Febles Torres y Ericka Rodríguez Quiñones.</p>
3. Coordinar con el Programa de Tutorías del Decanato de Asuntos Académicos los servicios de tutoría para atender deficiencias académicas de los estudiantes de Sistemas de Oficina	Solicitud de servicios de tutorías para los estudiantes	agosto/2021 y enero/2022	Directora del Programa Facultad Comité de Retención de Estudiantes Departamental Coordinadora del Programa de Tutorías	Se aprobó una estudiante para ofrecer tutorías a los jóvenes del curso de SOFI 3305 – Procesamiento de Información y otra estudiante para el curso SOFI 3016 – Conceptos Básicos de Contabilidad para el Profesional de Oficina. Durante ambos semestres, se atendieron 5 estudiantes con un total de 7 visitas o tutorías.

Apéndice 1

Meta 4 Diversificar e incrementar en un 12% la matrícula de la universidad

Objetivo 4.2 Mantener la tasa de graduación en 40% o más.

Departamento/Oficina Sistemas de Oficina

Decanato Asuntos Académicos

META UPR- PONCE: 4- OBJ. 4.2

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/2021 y feb/2022	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.
2. 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/2021 y feb/2022	Directora del Programa Facultad SOFI Personal No Docente	El número de estudiantes atendidos en este proceso fue de 60 durante el primer semestre académico y de 47 en el segundo semestre académico. El 93% de los estudiantes indicaron estar muy satisfechos o satisfechos con el proceso de consejería académica del Departamento de SOFI.

Apéndice 1

Meta 4 Diversificar e incrementar en un 12% la matrícula de la universidad

Objetivo 4.5 Aumentar el número de estudiantes de nuevo ingreso

Departamento/Oficina Sistemas de Oficina

Decanato Asuntos Académicos

META UPR- PONCE: 4- OBJ. 4.5

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	26/feb/2022	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 escuelas públicas y privadas de la Isla.
	Prepa Day	23/abr/2022	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 escuelas públicas y privadas de la Isla admitidos en la Institución.

Apéndice 1

Meta 5 Atender de forma innovadora y eficaz las necesidades de aprendizaje de los estudiantes
Objetivo 5.2 Capacitar al personal docente en metodologías de enseñanza innovadoras como el aprendizaje activo, invertido, personalizado y en estrategias de evaluación y diferenciación de la enseñanza.

Departamento/Oficina Sistemas de Oficina Decanato Asuntos Académicos

META UPR- PONCE: 5- OBJ. 5.2

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. Ofrecer talleres, conferencias u otras actividades de mejoramiento profesional	Taller: "Estrategias para la Enseñanza a Estudiantes con Diversidad Funcional"	29/abr/2022	Comité de Desarrollo Profesional Departamental	La Prof. Mariel E. Nazario Jiménez ofreció el taller. Participaron 23 profesores. El 100 por ciento de los participantes indicaron estar satisfechos o muy satisfechos con la actividad.

Apéndice 1

Meta 5 Atender de forma innovadora y eficaz las necesidades de aprendizaje de los estudiantes

Objetivo 5.3 Capacitar a los estudiantes en destrezas de estudio independiente.

Departamento/Oficina Sistemas de Oficina

Decanato Asuntos Académicos

META UPR- PONCE: 5- OBJ. 5.3

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 los estudiantes de nuevo ingreso charlas, conferencias o talleres sobre diversos temas	Taller de Hábitos de Estudio	14 y 17 de marzo/2022	Directora del Programa Facultad SOFI Comité de Retención Estudiantil Departamental	El Comité de Retención coordinó el Taller de Hábitos de Estudio para orientar a los estudiantes sobre este tema considerando las diferentes modalidades educativas que se están utilizando en la Institución para ofrecer las clases. La Dra. Marisel Ramírez ofreció el taller a estudiantes de primer y segundo año del Departamento de SOFI en los cursos SOFI 3008, SOFI 3217 y SOFI 3210. Según la tabulación de las contestaciones para la evaluación del Taller, los resultados arrojaron que el 100% de los estudiantes declaró sentirse "Muy satisfecho" con el desarrollo de la actividad.
	Panel de Egresados de SOFI: "Un mismo comienzo...rutas distintas"	24/marzo/ 2022	Directora del Programa Facultad SOFI Comité de Retención Estudiantil Departamental	El Comité de Retención coordinó el Panel de Egresados 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 100% de los estudiantes declaró sentirse "Muy satisfecho" con el desarrollo de la actividad.

				Los Panelistas Exalumnos lograron impresionar muy favorablemente a los estudiantes que participaron del Panel y escucharon atentamente los testimonios expuestos. Los panelistas invitados fueron: Lynnette Rodríguez Pérez, José Febles Torres y Ericka Rodríguez Quiñones.
--	--	--	--	--

Apéndice 1

Meta 6 Propiciar un ambiente universitario que estimule la satisfacción estudiantil y su sentido de pertenencia con la universidad

Objetivo 6.2 Fortalecer la participación estudiantil en el desarrollo de actividades comunitarias

Departamento/Oficina Sistemas de Oficina

Decanato Asuntos Académicos

META UPR- PONCE: 6- OBJ. 6.2

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. Continuar el ofrecimiento de adiestramientos para personal en servicio	Conceptos Básicos de Microsoft Outlook 365	8/dic/2021	Directora del Programa Facultad Profesores y estudiantes de SOFI 4505— Técnicas de Adiestramiento para Personal en Servicio	Ofrecimiento del Adiestramiento Conceptos Básicos de Microsoft Outlook 365 durante 4 horas al personal de Recursos Físicos de la Universidad de Puerto Rico en Ponce. Los estudiantes fueron evaluados a través de cinco rúbricas y los adiestrados completaron dos rúbricas. Los adiestrados evaluaron la organización general del adiestramiento con un 100%. Esta actividad permitió que los estudiantes y adiestrados interactuaran con diversas tecnologías, entre ellas: cámara, equipo de videoconferencia, televisor y equipo de audio y video.
2. Continuar integrando actividades de servicio comunitario en los cursos de SOFI	Operación Niño de la Navidad – Organización “Samaritan’s Purse”	15/noviembre 2021	Facultad y Estudiantes SOFI 4985- Internado de Práctica y Seminario	Los estudiantes practicantes recolectaron 15 cajitas que contenían artículos de higiene o juguetes que fueron enviadas a niños alrededor del mundo con las edades de 2 a 14 años.

	Distribución de artículos de higiene a la comunidad Punta Diamante, en el Sector El Tuque en Ponce	30/noviembre/ 2021	Directora del Programa Facultad Profesor y estudiantes del curso SOFI 3017 – Relaciones Interpersonales en la Oficina, Secciones M03 y M06	<p>3 horas; distribución a la comunidad de Punta Diamante en el Tuque, Ponce, de un kit de productos de higiene: jabón antibacterial, hand sanitizer y mascarillas.</p> <p>Avalúo del impacto del proyecto de servicio comunitario: Realizado por Sor M. Faustina – 100% de acuerdo con los criterios de evaluación y muy satisfecha con el servicio realizado por los estudiantes. Realizado por los estudiantes: El 100% de los estudiantes expresó en la rúbrica de avalúo del proyecto de servicio comunitario estar satisfecho con la actividad y 100% de acuerdo con el propósito e impacto en ellos.</p>
	<i>Plasmando Huellas en el Ambiente de Guilarte, Bosque Estatal de Guilarte, Adjuntas</i>	2 y 9 /abril/2022	Directora del Programa Facultad y Estudiantes SOFI 4985- Internado de Práctica y Seminario	<p>Los estudiantes practicantes demostraron las destrezas de trabajo en equipo y de valores cívicos en la planificación y ejecución del servicio comunitario: Plasmando Huellas en el Ambiente de Guilarte en el Bosque Estatal de Guilarte en Adjuntas. El servicio comunitario consistió en pintar diferentes áreas de las instalaciones disponibles en el bosque y la movilización de <i>mattress</i> de un área de la institución a otra. Las actividades se realizaron el 2 y 9 de abril de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.</p> <p>El 100% de los estudiantes indicó estar muy satisfecho con su participación en esta actividad de servicio comunitario. La Sra. Caridad Báez, Oficial de Manejo del Bosque Estatal de Guilarte, evaluó con 96% la participación de los estudiantes en el servicio comunitario e indicó estar muy satisfecha con la actividad.</p>

Apéndice 1

Meta 6 Propiciar un ambiente universitario que estimule la satisfacción estudiantil y su sentido de pertenencia con la universidad

Objetivo 6.4 Vincular a los exalumnos de manera efectiva con la comunidad universitaria.

Departamento/Oficina Sistemas de Oficina Decanato Asuntos Académicos

META UPR- PONCE: 6- OBJ. 6.4

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. Vincular a los exalumnos de manera efectiva con la comunidad universitaria.	Nombrar egresados como miembros de la Junta Asesora del Departamento de SOFI	agosto/2021 – mayo/2022	Directora del Programa Facultad SOFI Comité de Acreditación	La Junta Asesora de SOFI cuenta con 11 miembros de la comunidad externa. Seis de los miembros son egresados del Programa de SOFI.
2. 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 Egresados de SOFI: “Un mismo comienzo...rutas distintas”	24/marzo/ 2022	Directora del Programa Facultad SOFI Comité de Retención Estudiantil Departamental	<p>El Comité de Retención coordinó el Panel de Egresados 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 100% de los estudiantes 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: Lynnette Rodríguez Pérez, José Febles Torres y Ericka Rodríguez Quiñones.</p>

Apéndice 1

Meta 6 Propiciar un ambiente universitario que estimule la satisfacción estudiantil y su sentido de pertenencia con la universidad
Objetivo 6.5 Lograr un fuerte sentido de pertenencia en la comunidad universitaria.

Departamento/Oficina Sistemas de Oficina Decanato Asuntos Académicos

META UPR- PONCE: 6- OBJ. 6.5

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	4/ago/2021	Directora del Programa Consejera ASOFI Miembros Junta Directiva ASOFI Estudiantes y Facultad del Departamento	Se orientó a estudiantes de nuevo ingreso sobre la importancia y beneficios de pertenecer a la Asociación de Sistemas de Oficina.
	Bienvenida ASOFI al Nuevo AÑO ACADÉMICO 2021-2022	16/sep/2021	Consejera ASOFI Miembros Junta Directiva ASOFI Estudiantes y Facultad del Departamento	Los estudiantes participaron de la orientación relacionada a la Asociación de Sistemas de Oficina (ASOFI).

Apéndice 1

Meta 9 Promover un mayor vínculo con la industria, el gobierno y todos los grupos de interés de la institución

Objetivo 9.2 Fortalecer la pertinencia y el vínculo de la Universidad con la comunidad.

Departamento/Oficina Sistemas de Oficina

Decanato Asuntos Académicos

META UPR- PONCE: 9- OBJ. 9.2

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. Ofrecer adiestramiento a personal en servicio	Conceptos Básicos de Microsoft Outlook 365	8/dic/2021	Directora del Programa Facultad Profesores y estudiantes de SOFI 4505— Técnicas de Adiestramiento para Personal en Servicio	Ofrecimiento del Adiestramiento Conceptos Básicos de Microsoft Outlook 365 durante 4 horas al personal de Recursos Físicos de la Universidad de Puerto Rico en Ponce. Los estudiantes fueron evaluados a través de cinco rúbricas y los adiestrados completaron dos rúbricas. Los adiestrados evaluaron la organización general del adiestramiento con un 100%. Esta actividad permitió que los estudiantes y adiestrados interactuaran con diversas tecnologías, entre ellas: cámara, equipo de videoconferencia, televisor y equipo de audio y video.
2. Integrar actividades de servicio comunitario en los cursos de SOFI	Operación Niño de la Navidad – Organización “Samaritan’s Purse”	15/noviembre 2021	Facultad y Estudiantes SOFI 4985- Internado de Práctica y Seminario	Los estudiantes practicantes recolectaron 15 cajitas que contenían artículos de higiene o juguetes que fueron enviadas a niños alrededor del mundo con las edades de 2 a 14 años.

PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			RESULTADOS ALCANZADOS/LOGROS OBTENIDOS
	Título de la Actividad	Fecha día/mes/año	Persona o Comité Responsable	
	Distribución de artículos de higiene a la comunidad Punta Diamante, en el Sector El Tuque en Ponce	30/noviembre/ 2021	Directora del Programa Facultad Profesor y estudiantes del curso SOFI 3017 – Relaciones Interpersonales en la Oficina, Secciones M03 y M06	<p>3 horas; distribución a la comunidad de Punta Diamante en el Tuque, Ponce, de un kit de productos de higiene: jabón antibacterial, hand sanitizer y mascarillas.</p> <p>Avalúo del impacto del proyecto de servicio comunitario: Realizado por Sor M. Faustina – 100% de acuerdo con los criterios de evaluación y muy satisfecha con el servicio realizado por los estudiantes. Realizado por los estudiantes: El 100% de los estudiantes expresó en la rúbrica de avalúo del proyecto de servicio comunitario estar satisfecho con la actividad y 100% de acuerdo con el propósito e impacto en ellos.</p>
	<i>Plasmando Huellas en el Ambiente de Guilarte, Bosque Estatal de Guilarte, Adjuntas</i>	2 y 9 /abril/2022	Directora del Programa Facultad y Estudiantes SOFI 4985- Internado de Práctica y Seminario	<p>Los estudiantes practicantes demostraron las destrezas de trabajo en equipo y de valores cívicos en la planificación y ejecución del servicio comunitario: Plasmando Huellas en el Ambiente de Guilarte en el Bosque Estatal de Guilarte en Adjuntas. El servicio comunitario consistió en pintar diferentes áreas de las instalaciones disponibles en el bosque y la movilización de <i>mattress</i> de un área de la institución a otra. Las actividades se realizaron el 2 y 9 de abril de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.</p> <p>El 100% de los estudiantes indicó estar muy satisfecho con su participación en esta actividad de servicio comunitario. La Sra. Caridad Báez, Oficial de Manejo del Bosque Estatal de Guilarte,</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	
				evaluó con 96% la participación de los estudiantes en el servicio comunitario e indicó estar muy satisfecha con la actividad.

Apéndice 1

Meta 9 Promover un mayor vínculo con la industria, el gobierno y todos los grupos de interés de la institución
Objetivo 9.3 Fortalecer el vínculo con los egresados de la universidad.

Departamento/Oficina Sistemas de Oficina Decanato Asuntos Académicos

META UPR- PONCE: 9- OBJ. 9.3

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. Continuar invitando a los exalumnos como recursos en charlas, conferencias, talleres y paneles que se ofrecen para los estudiantes del Departamento de Sistemas de Oficina	Panel de Egresados de SOFI: "Un mismo comienzo...rutas distintas"	24/marzo/2022	Directora del Programa Facultad SOFI Comité de Retención Estudiantil Departamental	<p>El Comité de Retención coordinó el Panel de Egresados 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 100% de los estudiantes 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: Lynnette Rodríguez Pérez, José Febles Torres y Ericka Rodríguez Quiñones.</p>

Apéndice 1

Meta 9 Promover un mayor vínculo con la industria, el gobierno y todos los grupos de interés de la institución
Objetivo 9.4 Maximizar la presencia, promoción y la divulgación de información de la institución en plataformas digitales.

Departamento/Oficina Sistemas de Oficina Decanato Asuntos Académicos

META UPR- PONCE: 9- OBJ. 9.4

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 actualizada la página electrónica del Programa	Incluir información y datos estadísticos del Departamento en la página web de la UPR-Ponce	agosto/2021 – mayo/2022	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 1

Meta 10 Maximizar el potencial del recurso humano en la institución

Objetivo 10.1 Contar con el personal necesario para el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución.

Departamento/Oficina Sistemas de Oficina

Decanato Asuntos Académicos

META UPR- PONCE: 10- OBJ. 10.1

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. Actualizar el acervo de candidatos cualificados para el Programa de Sistemas de Oficina	Cualificación de candidatos	24/mayo/2022	Directora del Programa Comité de Personal Departamental	Se analizaron cuatro solicitudes de trabajo y documentos de los candidatos para el Programa. Tres solicitantes cumplieron con los requisitos para ofrecer clases en el Programa, uno no cumplió.

Apéndice 1

Meta 10 Maximizar el potencial del recurso humano en la institución

Objetivo 10.4 Fortalecer los procesos de diálogo y participación del recurso humano en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Departamento/Oficina Sistemas de Oficina

Decanato Asuntos Académicos

META UPR- PONCE: 10- OBJ. 10.4

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/2021 – mayo/2022	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; y Comité de Personal Departamental.</p> <p>Durante el año académico 2021-2022, las profesoras del Departamento formaron parte de los siguientes comités en el nivel institucional:</p> <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

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. 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 UPR Ponce, Miembro <p>Dra. Yannira Rodríguez Rodríguez</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Junta Administrativa UPR Ponce, Miembro ▪ Comité Institucional de Retención Estudiantil

Apéndice 1

Meta 11 Propiciar el mejoramiento continuo de las operaciones académicas y administrativas

Objetivo 11.3 Establecer planes estratégicos a nivel institucional y departamental cada cinco años.

Departamento/Oficina Sistemas de Oficina Decanato Asuntos Académicos

META UPR- PONCE: 11- OBJ. 11.3

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. Preparar el Plan Estratégico 2021-2026 del Programa	Plan Estratégico 2021-2026	15/diciembre/2021	Directora del Programa Facultad SOFI	En reunión ordinaria de Facultad se discutió y aprobó el Plan Estratégico 2021-2026 del Departamento de Sistemas de Oficina.

Apéndice 1

Meta 11 Propiciar el mejoramiento continuo de las operaciones académicas y administrativas

Objetivo 11.4 Vincular la asignación presupuestaria con el plan estratégico, la misión y visión de UPR Ponce y del sistema UPR.

Departamento/Oficina Sistemas de Oficina Decanato Asuntos Académicos

META UPR- PONCE: 11- OBJ. 11.4

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 y someter la petición presupuestaria anual del Departamento de Sistemas de Oficina	Presupuesto 2022-2023 del Departamento de Sistemas de Oficina	4/marzo/2022	Directora del Programa Facultad SOFI Personal No Docente	Se sometió el Presupuesto 2022-2023 del Departamento de Sistemas de Oficina.

Apéndice 1

Meta 12 Utilizar recursos tecnológicos emergentes para maximizar la eficiencia operacional de la institución

Objetivo 12.2 Incorporar el uso de procedimientos virtuales en la operación administrativa.

Departamento/Oficina Sistemas de Oficina

Decanato Asuntos Académicos

META UPR- PONCE: 12- OBJ. 12.2

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. Digitalizar documentos para la consejería académica.	Documentos de consejería digitalizados	septiembre 2021– febrero 2022	Directora del Programa Facultad SOFI Personal No Docente	Todos los documentos que se utilizan para la consejería académica están digitalizados para poder mantener los registros electrónicos.
2. Utilizar la plataforma Microsoft Teams para llevar a cabo las reuniones del Departamento, comités de trabajo y consejería académica	Uso de la plataforma Microsoft Teams para procesos académicos y administrativos.	agosto 2021 – mayo 2022	Directora del Programa Facultad SOFI Personal No Docente Estudiantes SOFI	La mayoría de las reuniones de departamento, de comités y consejerías académicas se llevan a cabo virtualmente.

Apéndice 2:
Plantillas de la Labor Docente

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN PONCE
DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS

**PLAN DE MEJORAMIENTO PROFESIONAL DEPARTAMENTAL
AÑO ACADÉMICO 2021-2022**

Departamento: Sistemas de Oficina

Título de la Actividad	Recurso	Duración	Fecha	Lugar
Taller: Estrategias para la Enseñanza a Estudiantes con Diversidad Funcional	Prof. Mariel E. Nazario Jiménez	10:00 a.m. – 12:00 m.	29 de abril de 2022	Microsoft Teams

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS

**ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO PROFESIONAL
(PARTICIPACIÓN ACTIVA)
AÑO ACADÉMICO 2021-2022**

Departamento: Sistemas de Oficina

Nombre del Profesor: Yannira Rodríguez Rodríguez

Actividad	Lugar	Audiencia	Fecha	Duración
"Foro de Avalúo del Aprendizaje Estudiantil 2020-2021 – Segunda Sesión"	UPR Ponce Microsoft Teams	Facultad y estudiantes UPR Ponce	5 de noviembre de 2021	1.5 horas

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS

**ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO PROFESIONAL
(PARTICIPACIÓN ACTIVA)
AÑO ACADÉMICO 2021-2022**

Departamento: Sistemas de Oficina

Nombre del Profesor: Lourdes Torres Santiago

Actividad	Lugar	Audiencia	Fecha	Duración
Coordinadora Taller: Etiqueta en la Mesa	UPR-Ponce, Salón 221	Prof. Maribel Caraballo	1 de septiembre 2021	1 ½ horas
Coordinadora Taller: Aplicaciones de Outlook	UPR-Ponce, Salón 221	Prof. Anayarí Batista	20 de septiembre 2021	1 ½ horas
Coordinadora Taller: Planificación Efectiva de Viajes de Negocios Utilizando la Tecnología	UPR-Ponce, Salón 221	Dra. Joahanna Ramos	18 de octubre de 2021	1 ½ horas
Orientación a Estudiantes sobre la Asociación de Estudiantes ASOFI: Nueva Membresía y Renovación	UPR-Ponce Salón 221	Dra. Lourdes Torres	1 y 3 de noviembre de 2021	½ hora
Coordinadora Taller: Cómo Prepararse para una Entrevista de Empleo	UPR-Ponce Epicentro Empresarial	Dra. Eva M. Cabán García	1 de diciembre de 2021	1 ½ horas

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS

**ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO PROFESIONAL
(PARTICIPACIÓN ACTIVA)
AÑO ACADÉMICO 2021-2022**

Departamento: Sistemas de Oficina

Nombre del Profesor: Anayarí Batista Rodríguez

Actividad	Lugar	Audiencia	Fecha	Duración
Taller Cómo crear un portafolio electrónico en Google Sites (ofrecido a estudiantes de Diseño de Publicaciones)	Salón 217	Anayarí Batista Rodríguez	8 de septiembre de 2021	1.5 horas
Taller Cómo crear un portafolio electrónico en Google Sites (ofrecido a estudiantes de Diseño de Publicaciones)	Salón 217	Anayarí Batista Rodríguez	13 de septiembre de 2021	1.5 horas
Taller Maximiza las herramientas de Microsoft Outlook (ofrecido a estudiantes del curso Administración de Oficina Dra. L. Torres)	Salón 221	Anayarí Batista Rodríguez	20 de septiembre de 2021	1.5 horas
Taller Redacción de mensajes de correo electrónico en Outlook (ofrecido a estudiantes de Español Básico del Prof. Ricardo Cintrón)	MTC1	Anayarí Batista Rodríguez	23 de septiembre de 2021	1.5 horas
Taller Maximiza las herramientas de Microsoft Outlook (Ofrecido a estudiantes del curso Técnicas de Adiestramiento de la Dra. Joahana Ramos)	Salón 219	Anayarí Batista Rodríguez	4 de octubre de 2021	1.5 horas
Taller de Excel Básico al personal de la Oficina de Propiedad	Oficina de Propiedad	Anayarí Batista Rodríguez	15 de octubre de 2021	1 hora

Actividad	Lugar	Audiencia	Fecha	Duración
Taller Google Sites (Ofrecido a estudiantes del grupo de Producción de Documentos de la Prof. Marilyn Román)	Virtual	Anayarí Batista Rodríguez	18 de noviembre de 2021	1.5 horas
Taller Google Sites (Ofrecido a estudiantes de la Asociación Tribeta y profesores consejeros)	Virtual	Anayarí Batista Rodríguez	31 de enero de 2022	1.5 hora
Taller Básico de Teams (Ofrecido a personal administrativo de los Centros Sor Isolina Ferré)	Virtual	Anayarí Batista Rodríguez	4 de marzo de 2022	1.5 hora
Taller Cómo crear un portafolio electrónico en Google Sites (ofrecido a estudiantes de las propuestas Get By Stem y ET2)	MTC1	Anayarí Batista Rodríguez	12 de marzo de 2022	4 horas
Taller Diseña como una Pro con Canva	MTC1	Anayarí Batista Rodríguez	26 de marzo de 2022	3 horas
Taller Administración de documentos Digitales en la Nube ofrecido a estudiantes del curso Administración de Documentos	Salon 216	Anayarí Batista Rodríguez	5 de mayo de 2022	1.5 horas

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS

**ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO PROFESIONAL
(PARTICIPACIÓN PASIVA)
AÑO ACADÉMICO 2021-2022**

Departamento: Sistemas de Oficina

Nombre del Profesor: Yannira Rodríguez Rodríguez

Actividad	Lugar	Recursos	Fecha	Duración
Taller: “Executive Certificate in Entrepreneurial Mentoring”	Thunderbird School of Global Management, Arizona State University	Prof. Eva Vázquez Ortiz	22 de julio de 2021	5 horas
Taller: “Executive Certificate in High Growth Ventures”	Thunderbird School of Global Management, Arizona State University	Prof. Rebeca Hwang	22 de julio de 2021	4.75 horas
Taller: “Software One: Microsoft Teams & Planner Parte #2”	UPR Ponce Microsoft Teams	Daniel Gutiérrez	3 de agosto de 2021	2 horas
Taller: “Software One: Introduction to Teams”	UPR Ponce Microsoft Teams	Daniel Gutiérrez	4 de agosto de 2021	2 horas
Taller de Facultad: “La identidad digital profesional en la academia: cómo construir tu marca”	UPR Ponce Microsoft Teams	Prof. Karen D. Centeno Casillas Dr. Jay Omar Soto Vélez	6 de agosto de 2021	3 horas
Taller: “Práctica Educativa: aprendizaje colaborativo mediante las tecnologías emergentes – Aplicación Kahoot y Quizziz”	UPR Recinto de Río Piedras Microsoft Teams	Prof. Natalie Báez	2 de septiembre de 2021	2 horas
Webinar: Primer Webinar Sistémico 2021-2022: “Regresando a la universidad y la vacunación en tiempos de la variante Delta del COVID-19”	Universidad de Puerto Rico Microsoft Teams	Dr. Marcos López	8 de septiembre de 2021	1.5 horas
Taller: “Práctica Educativa: aprendizaje colaborativo mediante las tecnologías emergentes – Forms Google/Microsoft”	UPR Recinto de Río Piedras Microsoft Teams	Prof. Frank Seguí	8 de septiembre de 2021	2 horas

Actividad	Lugar	Recursos	Fecha	Duración
Taller: “Práctica Educativa: aprendizaje colaborativo mediante las tecnologías emergentes - Edición de videos: Windows video editor”	UPR Recinto de Río Piedras Microsoft Teams	Prof. Héctor Abreu	9 de septiembre de 2021	2 horas
Taller: “Aula Invertida: Metodología para la Innovación en la Sala de Clases”	UPR Ponce Microsoft Teams	Dra. Marilia Villafañe Santiago Dra. Eunice Mercado Feliciano Dr. Jaime García Ramírez	10 de septiembre de 2021	2.5 horas
Taller: “Aprendizaje colaborativo mediante las tecnologías emergentes – Mentimeter”	UPR Recinto de Río Piedras Microsoft Teams	Dra. Isabel Delgado	15 de septiembre de 2021	2 horas
Taller: “Práctica Educativa: aprendizaje colaborativo mediante las tecnologías emergentes – Aplicación Canva: Infografía”	UPR Recinto de Río Piedras Microsoft Teams	Prof. Gerrian Houser	16 de septiembre de 2021	2 horas
Taller: “Aprendizaje colaborativo mediante las tecnologías emergentes – Padlet”	UPR Recinto de Río Piedras Microsoft Teams	Prof. Jeannette Milland	22 de septiembre de 2021	2 horas
Conferencia: “Impacto de los cambios demográficos en las Instituciones de Educación Superior”	UPR Ponce Microsoft Teams	Dr. Julio César Hernández Correa	24 de septiembre de 2021	1.5 horas
Taller: “Aprendizaje colaborativo mediante las tecnologías emergentes – Aplicación Google Site”, Universidad de Puerto Rico	UPR Recinto de Río Piedras Microsoft Teams	Prof. Frank Seguí	29 de septiembre de 2021	2 horas
Taller: “Módulo 1: Facturación a Planes Médicos Básico”	UPR Ponce Moodle (Virtual)	Dra. Sandra Arroyo Ayala	2 de octubre de 2021	24 horas
Taller: “Práctica Educativa: aprendizaje colaborativo mediante las tecnologías emergentes – PearDeck”	UPR Recinto de Río Piedras Microsoft Teams	Prof. Natalie Báez	7 de octubre de 2021	2 horas
Taller: “Práctica Educativa: aprendizaje colaborativo mediante las tecnologías emergentes – Live Stream: OBS Studio, junto a MS Teams y YouTube”	UPR Recinto de Río Piedras Microsoft Teams	Prof. Héctor Abreu	12 de octubre de 2021	2 horas
Taller: “Aprendizaje colaborativo mediante las tecnologías emergentes – H5P Parte 1”	UPR Recinto de Río Piedras Microsoft Teams	Dr. Luis Donato	14 de octubre de 2021	2 horas

Actividad	Lugar	Recursos	Fecha	Duración
Taller: “Aprendizaje colaborativo mediante las tecnologías emergentes – Aplicación Plotagon”	UPR Recinto de Río Piedras Microsoft Teams	Prof. Jeannette Milland	20 de octubre de 2021	2 horas
Taller: “Aprendizaje colaborativo mediante las tecnologías emergentes – H5P Parte 2”	UPR Recinto de Río Piedras Microsoft Teams	Dr. Luis Donato	21 de octubre de 2021	2 horas
Taller: “Módulo 2: Codificación de Diagnósticos y Procedimientos”	UPR Ponce Moodle (Virtual)	Dra. Sandra Arroyo Ayala	23 de octubre de 2021	24 horas
Conferencia: “Manejo de conflictos en el área laboral en tiempos de pandemia”	UPR Ponce Microsoft Teams	Dra. Ineabelle Montes Ojeda	26 de octubre de 2021	1.5 horas
Taller: “Aprendizaje colaborativo mediante las tecnologías emergentes – Creately”	UPR Recinto de Río Piedras Microsoft Teams	Dra. Isabel Delgado	27 de octubre de 2021	2 horas
Webinar: “Propiedad Intelectual y Transferencia de Tecnología”	Universidad de Puerto Rico Plataforma Zoom	Dr. Yahveh Comas	29 de octubre de 2021	1 hora
Foro: “Foros de Avalúo del Aprendizaje Estudiantil 2020-2021-Segunda Sesión”	UPR Ponce Microsoft Teams	Coordinadores de Avalúo Departamentales	5 de noviembre de 2021	1.5 horas
Taller: “Aprendizaje colaborativo mediante las tecnologías emergentes – Genially”	UPR Recinto de Río Piedras Microsoft Teams	Prof. Omayra Torres	10 de noviembre de 2021	2 horas
Taller: “Módulo 3: Facturación Electrónica”	UPR Ponce Moodle (Virtual)	Dra. Sandra Arroyo Ayala	13 de noviembre de 2021	24 horas
Webinar: Sexto Webinar Sistémico 2021-2022: “Diseñando campus virtuales con FrameVR”	Universidad de Puerto Rico Microsoft Teams	Prof. Antonio L. Delgado	16 de noviembre de 2021	1.5 horas
Taller: “Práctica Educativa: aprendizaje colaborativo mediante las tecnologías emergentes – Aplicación Nearpod”	UPR Recinto de Río Piedras Microsoft Teams	Prof. Gerrian Houser	22 de noviembre de 2021	2 horas
Taller: “Aprendizaje colaborativo mediante las tecnologías emergentes – Socrative”	UPR Recinto de Río Piedras Microsoft Teams	Dra. Isabel Delgado	7 de diciembre de 2021	2 horas
Webinar: Octavo Webinar Sistémico 2021-2022: “Estrategias para promover la integridad académica en ambientes de aprendizaje”	Universidad de Puerto Rico Microsoft Teams	Sra. Débora H. Silva Díaz	10 de diciembre de 2021	1.5 horas

Actividad	Lugar	Recursos	Fecha	Duración
Taller: Taller de Facultad: “Tendencias en el proceso educativo en UPR Ponce”	UPR Ponce Microsoft Teams	Dra. Jennifer Alicea Castillo Dra. Diana López Robledo	21 de enero de 2022	3 horas
Taller: “Cuarto Taller de la Academia para Gerentes Universitarios: “Firmas Electrónicas”	Universidad de Puerto Rico Microsoft Teams	Sr. Víctor Díaz	4 de febrero de 2022	2 horas
Taller: “Promethean”	Universidad de Puerto Rico en Ponce Salón 221	Prof. Idaliz Ramos Estrada	10 de febrero de 2022	3 horas
Congreso: “Competencias Laborales en el Siglo XXI”	UPR Ponce Microsoft Teams	Hon. Manuel Cidre Prof. Gloria Viscasillas Dr. Carlos Rivera Sra. Nora Henríquez Sra. Denisse Rodríguez	11 de febrero de 2022	3 horas
Simposio: “Primer Simposio de Transformación Académica en la Universidad de Puerto Rico”	Universidad de Puerto Rico Vicepresidencia Asuntos Académicos e Investigación Microsoft Teams	Varios	18 de febrero de 2022	7.5 horas
Taller: “Endoso Digital utilizando <i>Adobe Sign</i> ”	UPR Ponce Microsoft Teams	Sr. José R. Pabón Pagán	4 de marzo de 2022	1.5 horas
Conversatorio: “Retos e inquietudes del futuro docente”	UPR Ponce Microsoft Teams	Prof. Eliezer Ramos Parés	8 de marzo de 2022	1.5 horas
Taller: “Mitos y realidades del suicidio”	Universidad de Puerto Rico en Ponce Auditorio 225	Dra. Maryorie Vega Suárez	10 de marzo de 2022	1.5 horas
Diálogo: “Conflicto Ucrania-Rusia: Claves para entender el origen y dimensiones del enfrentamiento bélico actual”	UPR Ponce Google Meet	Dra. Margarita M. Balmaceda	15 de marzo de 2022	1.5 horas
Conferencia: “Conectando a los Inmigrantes con tu Biblioteca”	UPR Ponce Microsoft Teams	Prof. Yumarys Polanco	5 de abril de 2022	1.5 horas
Conferencia: “Conéctate con tu ciudadanía digital en la Biblioteca”	UPR Ponce Microsoft Teams	Dra. Gladys E. López	20 de abril de 2022	2 horas

Actividad	Lugar	Recursos	Fecha	Duración
Webinar: "10mo Webinar Sistémico 2021-2022: "Herramientas de comunicación y producción de contenido didáctico para cursos asistidos por tecnología"	Universidad de Puerto Rico Microsoft Teams	Dr. Edwin González Carril	21 de abril de 2022	1.5 horas
Taller: "Estrategias para la Enseñanza a Estudiantes con Diversidad Funcional"	UPR Ponce Microsoft Teams	Prof. Mariel E. Nazario Jiménez	29 de abril de 2022	2 horas
Congreso: "XXIII Congreso de Investigación y Creación Académicas"	UPR Ponce Microsoft Teams	Varios	6 de mayo de 2022	3.5 horas

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS

**ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO PROFESIONAL
(PARTICIPACIÓN PASIVA)
AÑO ACADÉMICO 2021-2022**

Departamento: Sistemas de Oficina

Nombre del Profesor: Lourdes Torres Santiago

Actividad	Lugar	Recursos	Fecha	Duración
Taller: Herramientas de Teams, Teams	UPR-Ponce,	Sr. Daniel Gutiérrez	3 de agosto de 2021	4 horas
Orientación de Estudiantes de Nuevo Ingreso de SOFI	Microsoft Teams UPR-Ponce	Dra. Yannira Rodríguez	4 de agosto 2021	1 ½ horas
Taller de Facultad: La Identidad Digital Profesional en el Ámbito Educativo y Perfil Profesional Digital para la Investigación Mediante los Medios Sociales	Teams – UPR-Ponce	Prof. Karen D. Centeno Casillas Dr. Jay Omar Soto Vélez	6 de agosto de 2021	3 horas
Taller: Etiqueta en la Mesa	UPR-Ponce, Salón 221	Prof. Maribel Caraballo	1 de septiembre de 2021	1 ½ horas
Taller: Aula Invertida: Metodología para la Innovación en la Sala de Clases	Teams – UPR-Ponce	Dra. Marilia Villafañe Dra. Eunice Mercado Dr. Jaime García	10 de septiembre de 2021	2 horas
Webinar: Manejo de Emociones ante Situaciones de Desastres	Teams – UPR VPAAI	Dra. Gypsy E. Ríos Serrano y Lcda. Yerardene Soto Lorenzo	17 de septiembre 2021	1 ½ horas
Taller: Aplicaciones de Outlook	UPR-Ponce, Salón 221	Prof. Anayari Batista	20 de septiembre de 2021	1 ½ horas
Conferencia: Impacto de los Cambios Demográficos en las Instituciones de Educación Superior	Microsoft Teams UPR-Ponce	Dr. Julio C. Hernández Correa UPR Mayaguez	24 de septiembre de 2021	1 ½ horas
Webinar - Instrucción Diferenciada: Una estrategia para la diversidad universitaria	Microsoft Teams	Dra. Melinda González, DEPR Dra. Carol Salas, UPR- Río Piedras	1 de octubre de 2021	1 ½ horas
Taller: Planificación Efectiva de Viajes de Negocios Utilizando la Tecnología	UPR-Ponce, Salón 221	Dra. Joahanna Ramos	18 de octubre de 2021	1 ½ horas

Actividad	Lugar	Recursos	Fecha	Duración
Taller: Cómo Prepararse para una Entrevista de Empleo	UPR-Ponce Epicentro Empresarial	Dra. Eva M. Cabán García	1 de diciembre de 2021	1 ½ horas

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS

**ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO PROFESIONAL
(PARTICIPACIÓN PASIVA)
AÑO ACADÉMICO 2021-2022**

Departamento: Sistemas de Oficina

Nombre del Profesor: Marilyn Román Ortiz

Actividad	Lugar	Recursos	Fecha	Duración
Webinar #1 UPR-CRRSAA – Introducción Teams & Planner	UPR-Ponce	Daniel Gutiérrez	3 de agosto de 2021	2 horas
Webinar #2 UPR-CRRSAA – OneDrive	UPR-Ponce	Daniel Gutiérrez	4 de agosto de 2021	2 horas
Webinar #3 UPR-CRRSAA – Teams	UPR-Ponce	Daniel Gutiérrez	5 de agosto de 2021	2 horas
Webinar #4 UPR-CRRSAA – Teams Collaboration	UPR-Ponce	Daniel Gutiérrez	5 de agosto de 2021	2 horas
Taller de Facultad	UPR-Ponce	Prof. Karen D. Centeno Dr. Jay Omar Soto Vélez	6 de agosto de 2021	3 horas
Taller Promethean	UPR-Ponce	Sra. Idaliz	11 de febrero de 2022	3 horas
Taller: Hábitos de Estudio en Tiempos de COVID 19	UPR-Ponce	Dra. Marisel Ramírez	14 de marzo de 2022`	2 horas
Panel de exalumnos: Un mismo comienzo, rumbos distintos.	UPR-Ponce	Exalumnos del Departamento de SOFI	20 de abril de 2022	1.5 horas
XVIII Congreso de Creación e Investigación Académicas	Teams	Profesores UPR-Ponce	6 de mayo de 2022	3 horas
11vo Webinar Sistemático; Rumbo al Metaverso: Un Vistazo a la Educación del Futuro y el Mundo Laboral	UPR-Ponce	Dr. José Ferrer; Prof. Antonio Delgado Dra. Gretchen Milán	20 de mayo de 2022	1.5 horas

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS

**ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO PROFESIONAL
(PARTICIPACIÓN PASIVA)
AÑO ACADÉMICO 2021-2022**

Departamento: Sistemas de Oficina

Nombre del Profesor: Doris S. Torres Negrón

Actividad	Lugar	Recursos	Fecha	Duración
Conferencia: Impacto de los Cambios Demográficos en las Instituciones de Educación Superior	Teatro General UPR-Ponce	Dr. Julio César Hernández Correa	24 de septiembre de 2021	2 horas
Manejo de Conflictos en el Área Laboral en Tiempos de Pandemia	Plataforma Teams	Dra. Ineabelle Montes Ojeda	26 de octubre de 2021	1.5 horas
Creación de Videos Educativos y Tutoriales en Screencast-o-matic	Plataforma Teams	Dra. Verenice Rodríguez Ruiz	12 de noviembre de 2021	2 horas
Creación de Videos Educativos y Tutoriales en Screencast-O-matic	Plataforma Teams	Dra. Verenice Rodríguez Ruiz	12 de noviembre de 2021	2 horas
Procesos Administrativos para un Desempeño Ético	Plataforma Zoom	Oficina Ética Gubernamental	1 de diciembre de 2021	3 horas
Código de Ética Gubernamental - Capítulo IV, Ley 1-2012, según enmendada, Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental	Plataforma Zoom	Oficina Ética Gubernamental	14 de diciembre de 2021	3 horas
Conflicto de Intereses en el Nombramiento y Contratación de Parientes para el Servicio Público	Plataforma Zoom	Oficina Ética Gubernamental	15 de diciembre de 2021	3 horas

Actividad	Lugar	Recursos	Fecha	Duración
Optimismo: Estrategia Organizacional	Plataforma Zoom	Oficina Ética Gubernamental	15 de diciembre de 2021	3 horas
Taller de Facultad: Tendencias en el proceso educativo en UPR Ponce	Plataforma Teams	Dra. Jeniffer Alicea Castillo Dra. Diana López Robledo	21 de enero de 2022	3 horas
Prohibiciones para la Contratación en la Administración Pública	Plataforma Zoom	Oficina Ética Gubernamental	18 de abril de 2022	3 horas
Estrategias para la Enseñanza a Estudiantes con Diversidad Funcional	Plataforma Teams	Prof. Mariel E. Nazario Jiménez	29 de abril de 2022	2 horas
Impacto de la Pandemia del COVID-19 en la Prestación de Servicios de Salud Mental	Plataforma Teams	Dra. Claudina Cayetano	5 de mayo de 2022	1.5 horas
La Mujer y la Histerectomía Informada	Plataforma Teams	Dra. Michele I. Beauchamp	6 de mayo de 2022	0.5 horas
Tipos de Opiniones y hallazgos comunes en los municipios, según los informes de auditoría publicados por la Oficina del Contralor de Puerto Rico	Plataforma Teams	Dr. Miguel I. Santini Martínez	6 de mayo de 2022	0.5 horas
Eréndira y la abuela: La mujer en la sociedad latinoamericana	Plataforma Teams	Dra. Marta I. Jiménez Alicea	6 de mayo de 2022	0.5 horas
Bioética y hermenéutica del encuentro clínico	Plataforma Teams	Dra. Aleida C. Gelpi Acosta	6 de mayo de 2022	0.5 horas
Participación, representación política y feminismos en Puerto Rico: Una mirada entre siglos	Plataforma Teams	Dra. Luz del Alba Acevedo Gaud	6 de mayo de 2022	0.5 horas
11mo. Webinar Sistémico 2021-2022: "Rumbo al Metaverso: Un Vistazo a la Educación del Futuro y el Mundo Laboral"	Plataforma Teams	Dr. José Ferrer López	20 de mayo de 2022	1.5 horas
Los Paradigmas y las Creencias Limitantes	Plataforma Zoom	Sra. Katherine García Oficina Ética Gubernamental	23 de mayo de 2022	3 horas

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS

**ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO PROFESIONAL
(PARTICIPACIÓN PASIVA)
AÑO ACADÉMICO 2021-2022**

Departamento: Sistemas de Oficina

Nombre del Profesor: Anayari Batista Rodríguez

Actividad	Lugar	Recursos	Fecha	Duración
Webinar #1 Introducción a Teams/One Drive	En línea - Teams	Software One	4 agosto de 2021	2 horas
Webinar #2 One Drive	En línea - Teams	Software One	4 agosto de 2021	2 horas
Webinar #3 Teams	En línea - Teams	Software One	5 de agosto de 2021	2 horas
Webinar #4 Teams	En línea - Teams	Software One	5 de agosto de 2021	2 horas
Aula Invertida – “Flipped Classroom”	En línea - Teams	Dra. Marilia Villafañe, Eunice Mercado y Dr. Jaime García	10 de septiembre de 2021	1.5 horas
Taller Adobe Acrobat Professional 2020	Auditorio 225	PEGS - PR	17 de septiembre de 2021	2 horas
Capacitación MS Power BI	En línea - Teams	Software One	20 y 22 de octubre de 2021	3 horas
Conferencia Manejo de Conflictos en el área laboral en tiempo de pandemia	En línea - Teams	Dra. Ineabelle Montes	26 de octubre de 2021	1.5 horas
Taller IPEDS Public Face	En línea - Zoom	Association for Institutional Research	3 de noviembre de 2021	3 horas
Foros de Avalúo	En línea - Teams	Coordinadores del Avalúo del Aprendizaje Estudiantil	5 de noviembre de 2021	3 horas
Taller de Facultad: Tendencias en el proceso educativo en UPR Ponce	En línea - Teams	Diana M. López Robledo Jennifer Alicea Castillo	21 de enero de 2022	3 horas
Congreso Competencias Laborales en el Siglo XXI en la UPR-Ponce	En línea - Teams	Varios recursos externos	11 de febrero de 2022	4 horas
Mantener la serenidad reconociendo y manejando las emociones en tiempos difíciles	En línea - Teams	Dra. Lega Vargas Batiz	3 de marzo de 2022	2 horas

Actividad	Lugar	Recursos	Fecha	Duración
Orientación al Comité Timón de Autoestudio MSCHE	Salón 247	Jennifer Alicea Castillo	4 de marzo de 2022	1.5 horas
Taller Mitos y Realidades del Suicidio	Auditorio 225	Dra. Marjorie Vega Suárez	10 de marzo de 2022	1 hora
Panel de Egresados de Sistemas de Oficina	Auditorio 225	Ericka Rodríguez y otros	24 de marzo de 2022	1.5 horas
Curso Corto IPEDS Keyholder Begginer	En línea - Teams	AIR – Association for Institutional Reserach	1-30 de marzo de 2022	25 horas
Mantener la serenidad reconociendo y manejando las emociones en tiempos difíciles	Teatro	Dra. Lega Vargas Batiz	4 de abril de 2022	1.5 horas
Orientación a los subcomités de Autoestudio MSCHE	Auditorio 225	Jennifer Alicea Castillo	22 de abril de 2022	1.5 horas
Un sistema de mediación para la efectividad institucional	En línea - Teams	Dra. Sonia Balet, María T. Jiménez	28 de abril de 2022	30 minutos
Estrategias para la enseñanza a estudiantes con diversidad funcional	En línea - Teams	Dra. Mariel Nazario	29 de abril de 2022	2 horas
Objetivos y actividades multidisciplinarias para incorporar o fortalecer el currículo	En línea - Teams	Dr. Jesús Rivera	29 de abril de 2022	2 horas
Taller Estrategias de Enseñanza a Estudiantes con Diversidad Funcional	En línea - Teams	Varios	29 de abril de 2021	2 horas
23mo Congreso de Investigación y y Creación Acadadémicas	En línea - Teams	Varios	6 de mayo de 2022	2 horas
Empoderamiento	En línea - Teams	Sra. María del Rosario Abrams Oficina de la Procuradora de las Mujeres	18 de mayo de 2022	1.5 horas
El currículo y la transversalidad de las competencias básicas de emprendimiento	En línea - Teams	Dr. Javier Hernández Acosta	20 de mayo de 2022	2 horas

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: sábado, 26 de febrero de 2022 Lugar: Universidad de Puerto Rico en Ponce Recurso: Facultad y la Asociación de Sistemas de Oficina</p>	


Descripción Actividad

Actividad: Servicio Comunitario
Fecha: sábados, 2 y 9 de abril de 2022
Lugar: Bosque Estatal de Guilarte en Adjuntas
Recurso: Facultad y estudiantes del curso SOFI 4985

Foto



Descripción Actividad	Foto
<p>Actividad: Reunión con la Junta Asesora de SOFI Fecha: jueves, 21 de abril de 2022 Lugar: Auditorio 225, UPR Ponce Recurso: Comité de Acreditación</p>	

Descripción Actividad	Foto
<p>Actividad: Prepa Day Fecha: sábado, 23 de abril de 2022 Lugar: Salón 219 Recurso: Directora</p>	 A photograph showing a woman on the left and a large lion mascot on the right. They are standing in front of a large digital display screen. The screen displays the text 'Departamento Académico' at the top, followed by 'Administración en Sistemas de Oficina y Tecnología' in a red banner. Below that, there is an email address 'admi...@upr.edu' and 'Oficina de Admisión'. The woman is wearing a red t-shirt with 'UPR' on it and a face mask. The mascot is also wearing a red t-shirt with 'UPR' and 'UPR Puma' on it. The background is a plain wall with a power outlet and a wooden table edge visible on the left.