



Plan Operacional Anual 2020-2021

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE OFICINA
PROGRAMA DE BACHILLERATO DE ADMINISTRACIÓN EN SISTEMAS DE OFICINA Y TECNOLOGÍA

Sometido por:

YANNIRA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ / DIRECTORA INTERINA

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN PONCE

Año Académico **2020-2021**

Departamento: Sistemas de Oficina

Programa: Bachillerato de Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología

Plan Estratégico UPRP *Meta No. 1 Calidad de la Enseñanza

Incluya en la tabla el(los) objetivo(s) que correspondan a la META 1 DEL PLAN ESTRATÉGICO y que su DEPARTAMENTO/PROGRAMA U OFICINA atenderá durante el próximo año académico basado en los resultados de avalúo.

**Cada Departamento/Programa/Oficina decidirá que metas y objetivos del Plan Estratégico incluirá en su Plan Operacional Anual.*

*** Se le incluyeron todos los objetivos correspondientes a la meta para facilitar el trabajo. Elimine la fila del objetivo que no será parte del plan operacional de su departamento/programa/oficina.*

Objetivos	Actividad o tarea a realizarse (acciones específicas)	Resultado esperado (Indicador de éxito)	Funcionarios responsables	Fecha	Recursos solicitados
1.1 Obtener y mantener acreditaciones profesionales en todos los programas susceptibles a acreditación.	Realizar reuniones con los miembros de la Junta Asesora de SOFI para recibir sus recomendaciones sobre los procesos curriculares y de acreditación	Número de reuniones realizadas Recomendaciones de los miembros de la Junta Asesora en los asuntos tratados	Directora del Programa; Facultad; Comité de Acreditación Departamental; Comité de Avalúo Departamental	agosto 2020 – mayo 2021	
	Solicitar fondos institucionales para el pago de la cuota de membresía requerida por el ACBSP	Membresía vigente	Rector; Directora del Programa	agosto 2020	
	Solicitar fondos institucionales para la participación de la Facultad en la Convención Anual de ACBSP	Asignación de los fondos solicitados Número de profesores que asistió a la Convención	Rector; Directora del Programa; Coordinadora Comité Acreditación	enero 2021	\$5,000
1.2 Garantizar la educación integral de los estudiantes.	Integrar actividades de servicio comunitario en los cursos de SOFI	Actividades integradas a los cursos	Directora del Programa; Facultad;	agosto 2020 – mayo 2021	
	Evaluar el nivel de satisfacción de los estudiantes con las actividades de servicio comunitario	Nivel de satisfacción de los estudiantes que participaron en las actividades de servicio comunitario	Profesores y estudiantes de SOFI 3017 - Relaciones Interpersonales en la Oficina y SOFI 4985 - Internado de Práctica y Seminario		
	Evaluar el nivel de satisfacción de las instituciones con las actividades de servicio comunitario que ofrecen los estudiantes	Nivel de satisfacción de las instituciones que recibieron el servicio comunitario			

Año Académico **2020-2021**

Departamento: Sistemas de Oficina

Programa: Bachillerato de Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología

Objetivos	Actividad o tarea a realizarse (acciones específicas)	Resultado esperado (Indicador de éxito)	Funcionarios responsables	Fecha	Recursos solicitados
	Integrar la participación de los estudiantes en actividades culturales en los cursos de SOFI y en el plan de trabajo de la Asociación de Sistemas de Oficina (ASOFI)	Número de estudiantes que participaron en actividades culturales	Directora del Programa; Facultad; Profesores y estudiantes de SOFI 3017 - Relaciones Interpersonales en la Oficina; Junta Directiva de ASOFI	agosto 2020 – mayo 2021	
1.3 Fomentar el desarrollo profesional de la facultad.	Promover la participación de la Facultad en talleres y conferencias	Número de profesores que asistió a talleres o conferencias	Directora del Programa; Facultad; Comité de Desarrollo Profesional Departamental	agosto 2020 – mayo 2021	
1.4 Mantener de forma continua, sistemática y efectiva un proceso de avalúo del aprendizaje que propicie una enseñanza de calidad y excelencia.	Nombrar comités para la coordinación de cursos por área del Programa.	Recomendaciones sometidas por los comités para actualizar los contenidos de los cursos	Directora del Programa; Facultad; Comité de Currículo Departamental; Comités coordinación de cursos	agosto 2020	
	Revisar el contenido de los cursos para atemperarlos conforme a los cambios y demandas en el ámbito profesional	Cambios incorporados a los cursos			
	Evaluar periódicamente la satisfacción de los constituyentes con el Programa de Bachillerato en Sistemas de Oficina.	Nivel de satisfacción de los estudiantes y supervisores de práctica	Directora del Programa; Facultad	agosto 2020 – mayo 2021	
1.5 Utilizar recursos tecnológicos de avanzada en los procesos de enseñanza-aprendizaje.	Ofrecer talleres a los estudiantes sobre el desarrollo de destrezas de información	Número de estudiantes de Sistemas de Oficina que participaron de los talleres	Facultad; Personal de la Biblioteca; Profesores de SOFI 3017 - Relaciones Interpersonales en la Oficina, SOFI 4005 – Integración de Programas	agosto 2020 – mayo 2021	
	Evaluar el nivel de satisfacción de los estudiantes con los talleres de destrezas de información	Nivel de satisfacción de los estudiantes que participaron en los talleres			
	Participar en talleres de capacitación tecnológica dirigidos a la facultad	Número de profesores que participaron de los talleres	Rector; Directora del Programa; Facultad; Comité Desarrollo Profesional Departamental	agosto 2020 – mayo 2021	
	Aumentar el número de cursos del currículo de SOFI que incorporen el uso de la plataforma <i>Moodle</i> .	Número de cursos en los cuales se incorporó el uso de <i>Moodle</i>	Directora del Programa; Facultad; Comité Desarrollo Profesional Departamental		



Año Académico **2020-2021**

Departamento: Sistemas de Oficina

Programa: Bachillerato de Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología

Objetivos	Actividad o tarea a realizarse (acciones específicas)	Resultado esperado (Indicador de éxito)	Funcionarios responsables	Fecha	Recursos solicitados
	Mantener el acuerdo colaborativo con la compañía Inmediata para el acceso al programa SecureClaim que se utiliza en el curso SOFI 4046 – Facturación a Planes Médicos	Licencia vigente	Rector; Directora del Programa; Personal No Docente	enero 2021	\$680
1.6 Fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.	Coordinar con el Centro de Apoyo Académico a los Estudiantes y a la Facultad (CAAEF) los servicios de tutoría para atender deficiencias académicas de los estudiantes de Sistemas de Oficina en SOFI 4005 – Integración de Programas y SOFI 3016 – Procedimientos Básicos de Contabilidad para el Profesional de Oficina	Número de estudiantes que recibieron los servicios de tutoría Nivel de satisfacción de los estudiantes con los servicios de tutoría Tasas de retención	Directora del Programa; Facultad; Comité de Retención de Estudiantes Departamental; Directora del Proyecto CAAEF; Oficina de OPEI	agosto 2020 – mayo 2021	\$2,900
	Solicitar equipo audiovisual para los salones de clase.	Equipo audiovisual adquirido	Rector; Directora del Programa; Personal No Docente	agosto 2020 – mayo 2021	
	Actualizar el equipo tecnológico y los programas en los laboratorios y salones de clase.	Número de salones y laboratorios con equipo tecnológico y programas actualizados			



Año Académico **2020-2021**

Departamento: Sistemas de Oficina

Programa: Bachillerato de Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología

Plan Estratégico UPRP *Meta No. 2 Diversificación y Pertinencia de la Oferta Académica

Incluya en la tabla el(los) objetivo(s) que correspondan a la META 2 DEL PLAN ESTRATÉGICO y que su DEPARTAMENTO/PROGRAMA U OFICINA atenderá durante el próximo año académico basado en los resultados de avalúo.

**Cada Departamento/Programa/Oficina decidirá que metas y objetivos del Plan Estratégico incluirá en su Plan Operacional Anual.*

*** Se le incluyeron todos los objetivos correspondientes a la meta para facilitar el trabajo. Elimine la fila del objetivo que no será parte del plan operacional de su departamento/programa/oficina.*

Objetivos	Actividad o tarea a realizarse (acciones específicas)	Resultado esperado (Indicador de éxito)	Funcionarios responsables	Fecha	Recursos solicitados
2.1 Diversificar la modalidad de los métodos de enseñanza ofreciendo cursos híbridos y en línea.	Adiestrar a la facultad en la creación de cursos para ofrecerse mediante la modalidad híbrida y en línea.	Número de profesores adiestrados	Directora del Programa; Facultad; Comité de Desarrollo Profesional Departamental	agosto 2020 – mayo 2021	
	Fomentar la creación y ofrecimiento de cursos mediante la modalidad híbrida y en línea	Cursos creados Cursos que se ofrecen Nivel de satisfacción de los estudiantes con los cursos tomados mediante la modalidad híbrida y en línea.	Directora del Programa; Facultad; Comité de Desarrollo Profesional Departamental	agosto 2020 – mayo 2021	
2.3 Ofrecer cursos de vanguardia que promuevan la educación integral de los estudiantes.	Realizar reuniones con la Junta Asesora del Programa de Sistemas de Oficina con el propósito de obtener recomendaciones para mejorar el currículo	Número de reuniones con la Junta Asesora Evaluación de las recomendaciones ofrecidas por la Junta Asesora para su posible implantación	Directora del Programa; Facultad; Comité de Acreditación Departamental; Comité de Currículo Departamental	agosto 2020 – mayo 2021	
	Continuar la revisión del currículo del Programa de Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología.	Currículo revisado	Directora del Programa; Facultad; Comité de Currículo Departamental	agosto 2020 – mayo 2021	



Año Académico 2020-2021

Departamento: Sistemas de Oficina

Programa: Bachillerato de Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología

Objetivos	Actividad o tarea a realizarse (acciones específicas)	Resultado esperado (Indicador de éxito)	Funcionarios responsables	Fecha	Recursos solicitados
2.5 Ofrecer secuencias curriculares que permitan la obtención de dobles bachilleratos, segundas concentraciones, concentraciones menores y certificaciones profesionales.	Desarrollar una Propuesta de Concentración Menor para presentarla al Senado Académico	Propuesta desarrollada y presentada al Senado Académico Propuesta aprobada	Directora del Programa; Facultad; Comité de Currículo Departamental	mayo 2021	
2.7 Ampliar y fortalecer la oferta de experiencias, prácticas, internados e intercambios estudiantiles.	Continuar estableciendo acuerdos con patronos de agencias públicas y privadas que puedan ser utilizadas como centros de práctica para los estudiantes Evaluar el nivel de satisfacción de los estudiantes con el centro de práctica	Número de centros de práctica utilizados por los estudiantes Nivel de satisfacción de los estudiantes con el centro de práctica	Directora del Programa; Facultad; Estudiantes SOFI 4985	agosto 2020 – mayo 2021	

Año Académico **2020-2021**

Departamento: Sistemas de Oficina

Programa: Bachillerato de Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología

Plan Estratégico UPRP * Meta No. 3 Propiciar la Investigación y Creación Académica

Incluya en la tabla el(los) objetivo(s) que correspondan a la META 3 DEL PLAN ESTRATÉGICO y que su DEPARTAMENTO/PROGRAMA U OFICINA atenderá durante el próximo año académico basado en los resultados de avalúo.

**Cada Departamento/Programa/Oficina decidirá que metas y objetivos del Plan Estratégico incluirá en su Plan Operacional Anual.*

*** Se le incluyeron todos los objetivos correspondientes a la meta para facilitar el trabajo. Elimine la fila del objetivo que no será parte del plan operacional de su departamento/programa/oficina.*

Objetivos	Actividad o tarea a realizarse (acciones específicas)	Resultado esperado (Indicador de éxito)	Funcionarios responsables	Fecha	Recursos solicitados
3.1 Aumentar la participación de estudiantes en congresos universitarios de investigación, foros y competencias académicas en sus respectivas disciplinas en y fuera de la Isla.	Fomentar la participación de los estudiantes en las competencias estudiantiles auspiciadas por ASOFI	Número de estudiantes que participaron en las competencias	Facultad; Consejera de ASOFI; Comité Competencia Profesional de Oficina	marzo 2021 – mayo 2021	
3.4 Fomentar la divulgación de investigaciones y creaciones académicas en revistas y conferencias arbitradas locales e internacionales.	Promover la participación de la Facultad en los talleres y conferencias sobre técnicas de investigación, redacción de propuestas y publicación de investigaciones	Número de profesores que asistió a talleres o conferencias	Directora del Programa; Facultad; Comité de Desarrollo Profesional Departamental	agosto 2020 – mayo 2021	
3.6 Integrar la investigación como elemento indispensable en los procesos de aprendizaje y en el desarrollo profesional de la facultad.	Continuar con el desarrollo de las destrezas de investigación en el proceso de enseñanza-aprendizaje del Programa	Investigaciones realizadas	Directora del Programa; Facultad; Comité de Currículo Departamental	agosto 2020 – mayo 2021	

Año Académico **2020-2021**

Departamento: Sistemas de Oficina

Programa: Bachillerato de Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología

Plan Estratégico UPRP *Meta No. 4 Fortalecimiento de la Imagen e Identidad Institucional

Incluya en la tabla el(los) objetivo(s) que correspondan a la META 4 DEL PLAN ESTRATÉGICO y que su DEPARTAMENTO/PROGRAMA U OFICINA atenderá durante el próximo año académico basado en los resultados de avalúo.

**Cada Departamento/Programa/Oficina decidirá que metas y objetivos del Plan Estratégico incluirá en su Plan Operacional Anual.*

*** Se le incluyeron todos los objetivos correspondientes a la meta para facilitar el trabajo. Elimine la fila del objetivo que no será parte del plan operacional de su departamento/programa/oficina.*

Objetivos	Actividad o tarea a realizarse (acciones específicas)	Resultado esperado (Indicador de éxito)	Funcionarios responsables	Fecha	Recursos solicitados
4.1 Aportar en el desarrollo de obras comunitarias.	Ofrecer a personal en servicio adiestramientos desarrollados por los estudiantes de SOFI 4505 – Técnicas de Adiestramiento para el Personal en Servicio	Número de adiestramientos ofrecidos	Directora del Programa; Facultad; Profesor y estudiantes del curso SOFI 4505 - Técnicas de Adiestramiento para el Personal en Servicio	noviembre 2020	
	Evaluar el nivel de satisfacción de los participantes con los adiestramientos	Nivel de satisfacción de los participantes con los adiestramientos			
	Integrar actividades de servicio comunitario en los cursos SOFI 3017 - Relaciones Interpersonales en la Oficina y SOFI 4985 - Internado de Práctica y Seminario	Número de actividades de servicio comunitario realizadas en los cursos de SOFI	Directora del Programa; Facultad; Profesores y estudiantes de SOFI 3017 - Relaciones Interpersonales y SOFI 4985 - Internado de Práctica y Seminario	agosto 2020 – mayo 2021	
	Evaluar el nivel de satisfacción de las instituciones participantes	Nivel de satisfacción de las instituciones participantes			
	Integrar actividades de servicio comunitario en el plan de trabajo de la Asociación de Sistemas de Oficina (ASOFI)	Número de actividades de servicio comunitario realizadas por ASOFI	Consejera de ASOFI; Junta Directiva de ASOFI	agosto 2020 – mayo 2021	
	Evaluar el nivel de satisfacción de las instituciones participantes	Nivel de satisfacción de las instituciones participantes			

Año Académico **2020-2021**

Departamento: Sistemas de Oficina

Programa: Bachillerato de Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología

Objetivos	Actividad o tarea a realizarse (acciones específicas)	Resultado esperado (Indicador de éxito)	Funcionarios responsables	Fecha	Recursos solicitados
4.3 Vincular a los exalumnos de manera efectiva con la comunidad universitaria.	Nombrar a miembros de la comunidad a la Junta Asesora del Departamento de Sistemas de Oficina	Número de miembros nombrados en la Junta Asesora	Directora del Programa; Facultad; Comité de Acreditación Departamental	agosto 2020 – mayo 2021	
	Invitar a exalumnos/egresados como recursos en conferencias, talleres y paneles que se ofrecen para los estudiantes del Departamento de Sistemas de Oficina	Número de exalumnos/egresados que participaron como recursos en las actividades coordinadas para los estudiantes de SOFI	Directora del Programa; Facultad; Comité de Retención de Estudiantes Departamental; Consejera de ASOFI	agosto 2020 – mayo 2021	
	Evaluar la satisfacción de los participantes con las actividades	Nivel de satisfacción de los participantes con las actividades			
	Mantener actualizada la base de datos de los egresados de SOFI	Número de egresados registrados en la base de datos de SOFI	Directora del Programa; Facultad; Personal No Docente	agosto 2020 – mayo 2021	
4.5 Fortalecer el reconocimiento de UPR Ponce, por la calidad de su enseñanza, como la mejor institución universitaria de la región.	Divulgar los logros académicos de los estudiantes y de la Facultad en los medios de comunicación	Número de logros divulgados	Directora del Programa; Facultad; Personal No Docente	agosto 2020 – mayo 2021	
4.6 Lograr un fuerte sentido de pertenencia en toda la comunidad universitaria.	Desarrollar actividades para motivar a los estudiantes a formar parte de la Asociación de Sistemas de Oficina (ASOFI) Integrar a los miembros de ASOFI en las actividades auspiciadas por el Departamento de SOFI, la UPR-Ponce y el Comité de Organizaciones Estudiantiles (COE)	Número de miembros de ASOFI Número de actividades realizadas Participación de los miembros de ASOFI en las actividades auspiciadas por el Departamento de SOFI, la UPR-Ponce y el COE	Directora del Programa; Facultad; Consejera de ASOFI; Junta Directiva de ASOFI	agosto 2020 – mayo 2021	

Año Académico **2020-2021**

Departamento: Sistemas de Oficina

Programa: Bachillerato de Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología

Plan Estratégico UPRP *Meta No. 5 Reclutamiento y Retención

Incluya en la tabla el(los) objetivo(s) que correspondan a la META 5 DEL PLAN ESTRATÉGICO y que su DEPARTAMENTO/PROGRAMA U OFICINA atenderá durante el próximo año académico **basado en los resultados de avalúo.**

**Cada Departamento/Programa/Oficina decidirá que metas y objetivos del Plan Estratégico incluirá en su Plan Operacional Anual.*

*** Se le incluyeron todos los objetivos correspondientes a la meta para facilitar el trabajo. Elimine la fila del objetivo que no será parte del plan operacional de su departamento/programa/oficina.*

Objetivos	Actividad o tarea a realizarse (acciones específicas)	Resultado esperado (Indicador de éxito)	Funcionarios responsables	Fecha	Recursos solicitados
5.1 Aumentar las admisiones en un 10% durante los próximos 5 años conforme a la certificación 2014-2045 50 JG.	Nombrar un comité de reclutamiento de estudiantes	Nombramiento Comité	Directora del Programa; Facultad;	agosto 2020	
	Revisar el Plan de Reclutamiento de Estudiantes.	Plan de Reclutamiento de Estudiantes revisado	Comité de Orientación y Promoción Departamental	agosto 2020	
	Evaluar la efectividad del Plan de Reclutamiento de Estudiantes	Cumplimiento del Plan de Reclutamiento de Estudiantes		mayo 2021	
	Proveer orientaciones a estudiantes de escuelas públicas y privadas e institutos tecnológicos del área sur de Puerto Rico sobre la oferta académica del Programa de Sistemas de Oficina y de los servicios estudiantiles disponibles	Número de orientaciones que se ofrecieron	Directora del Programa; Facultad; Comité de Orientación y Promoción Departamental	septiembre 2020 – mayo 2021	
	Evaluar el nivel de satisfacción de los participantes con las orientaciones	Nivel de satisfacción de los participantes con las orientaciones			
Coordinar la participación del Departamento en las casas abiertas en el nivel institucional	Número de casas abiertas en las cuales el Departamento participó	Directora del Programa; Comité de Orientación y Promoción Departamental	octubre 2020 – abril 2021		

Año Académico **2020-2021**

Departamento: Sistemas de Oficina

Programa: Bachillerato de Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología

Objetivos	Actividad o tarea a realizarse (acciones específicas)	Resultado esperado (Indicador de éxito)	Funcionarios responsables	Fecha	Recursos solicitados
	Evaluar el nivel de satisfacción de los participantes con las casas abiertas	Nivel de satisfacción de los participantes con las casas abiertas			
5.2 Mantener la tasa de retención estudiantil de segundo año sobre 80%.	Nombrar un comité de retención estudiantil.	Nombramiento comité	Directora del Programa; Facultad; Comité de Retención de Estudiantes Departamental	agosto 2020	
	Revisar el Plan de Retención de Estudiantes	Plan de Retención de Estudiantes revisado		agosto 2020	
	Evaluar la efectividad del Plan de Retención de Estudiantes	Cumplimiento del Plan de Retención de Estudiantes Tasas de retención		mayo 2021	
	Identificar estudiantes en probatoria y orientarlos sobre los servicios y ayudas disponibles	Número de estudiantes en probatoria identificados Número de estudiantes que recibieron orientación Nivel de satisfacción de los estudiantes con la ayuda recibida por el Comité de Retención de Estudiantes Tasas de retención	Directora del Programa; Facultad; Comité de Retención de Estudiantes Departamental	agosto 2020 – mayo 2021	
	Referir al Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos los estudiantes que necesitan ayuda	Número de estudiantes referidos al Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos Número de estudiantes atendidos en el Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos Tasas de retención	Directora del Programa; Facultad; Comité de Retención de Estudiantes Departamental	agosto 2020 – mayo 2020	
	Ofrecer a los estudiantes de nuevo ingreso conferencias o talleres	Número de conferencias o talleres ofrecidos	Directora del Programa; Facultad;	agosto 2020 – mayo 2021	



Año Académico **2020-2021**

Departamento: Sistemas de Oficina

Programa: Bachillerato de Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología

Objetivos	Actividad o tarea a realizarse (acciones específicas)	Resultado esperado (Indicador de éxito)	Funcionarios responsables	Fecha	Recursos solicitados
	<p>sobre diversos temas: ajuste a la vida universitaria, manejo del tiempo, toma de decisiones, hábitos de estudio y manejo del coraje, entre otros</p> <p>Evaluar el nivel de satisfacción de los estudiantes de nuevo ingreso con las conferencias o talleres</p>	<p>Número de participantes</p> <p>Nivel de satisfacción de los estudiantes con las conferencias o talleres</p> <p>Tasas de retención</p>	Comité de Retención de Estudiantes Departamental		
	<p>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</p>	<p>Número de estudiantes atendidos en consejería académica en cada semestre</p> <p>Tasas de retención</p>	Directora del Programa; Facultad; Personal No Docente	septiembre 2020 y marzo 2021	
	<p>Mantener actualizados los recursos bibliotecarios del Programa de Sistemas de Oficina.</p> <p>Revisar los contenidos de los cursos para recomendar la adquisición de libros, revistas, películas y otros recursos.</p>	<p>Cantidad de recursos bibliotecarios adquiridos, según recomendados</p> <p>Banco de recursos actualizado</p>	Facultad; Comité de Recursos Bibliotecarios; Personal de la Biblioteca	agosto 2020 – mayo 2021	
5.3 Mantener la tasa de graduación sobre 40%.	<p>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</p> <p>Hacer una encuesta sobre el nivel de satisfacción de los estudiantes con el proceso de consejería académica</p>	<p>Planes de estudio preparados</p> <p>Tasas de graduación</p> <p>Nivel de satisfacción de los participantes con el proceso de consejería</p>	Directora del Programa; Facultad; Personal No Docente	septiembre 2020 y marzo 2021 marzo 2021	

Año Académico **2020-2021**

Departamento: Sistemas de Oficina

Programa: Bachillerato de Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología

Plan Estratégico UPRP *Meta No. 6 Fomentar una Cultura Organizacional de Excelencia

Incluya en la tabla el(los) objetivo(s) que correspondan a la META 6 DEL PLAN ESTRATÉGICO y que su DEPARTAMENTO/PROGRAMA U OFICINA atenderá durante el próximo año académico basado en los resultados de avalúo.

**Cada Departamento/Programa/Oficina decidirá que metas y objetivos del Plan Estratégico incluirá en su Plan Operacional Anual.*

*** Se le incluyeron todos los objetivos correspondientes a la meta para facilitar el trabajo. Elimine la fila del objetivo que no será parte del plan operacional de su departamento/programa/oficina.*

Objetivos	Actividad o tarea a realizarse (acciones específicas)	Resultado esperado (Indicador de éxito)	Funcionarios responsables	Fecha	Recursos solicitados
6.1 Maximizar el proceso de reclutamiento de recursos humanos asegurando que cuenten con las competencias académicas, capacidad administrativa y/o destrezas técnicas necesarias que fomenten las normas y valores de excelencia en la institución.	Nombrar Comité de Personal Departamental	Nombramiento comité	Directora del Programa; Facultad	agosto 2020	
	Aprobar el Plan de Recursos Humanos en reunión de Facultad	Plan de Recursos Humanos aprobado		agosto 2020	
	Evaluar el cumplimiento del Plan de Recursos Humanos	Cumplimiento del Plan de Recursos Humanos		mayo 2021	
	Actualizar el acervo de candidatos cualificados para el Programa de Sistemas de Oficina	Acervo de candidatos actualizado	Directora del Programa; Comité de Personal Departamental	agosto 2020 – mayo 2021	
	Proveer orientación a profesores nuevos	Número de profesores orientados	Directora del Programa; Comité de Personal Departamental	agosto 2020 – mayo 2021	
	Evaluar el nivel de satisfacción de los profesores nuevos con la orientación	Nivel de satisfacción de los participantes con la orientación			
	Estimular la participación de la Facultad en cuerpos deliberativos y comités departamentales e institucionales	Número de profesores nombrados en cuerpos deliberativos y comités departamentales e institucionales	Directora del Programa; Facultad	agosto 2020 – mayo 2021	



Año Académico **2020-2021**

Departamento: Sistemas de Oficina

Programa: Bachillerato de Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología

Objetivos	Actividad o tarea a realizarse (acciones específicas)	Resultado esperado (Indicador de éxito)	Funcionarios responsables	Fecha	Recursos solicitados
6.2 Propiciar el mejoramiento continuo del recurso humano institucional en todos los niveles de la organización.	Nombrar Comité de Desarrollo Profesional	Nombramiento comité	Directora del Programa; Comité de Desarrollo Profesional Departamental	agosto 2020	
	Hacer un estudio de necesidades de la Facultad.	Estudio de necesidades redactado		agosto 2020	
	Administrar un cuestionario para determinar necesidades de la Facultad.	Número de profesores que completen el cuestionario Resultado del estudio de necesidades			
	Elaborar un plan de trabajo anual de desarrollo profesional de la Facultad considerando los hallazgos del estudio de necesidades	Plan de trabajo anual de desarrollo profesional de la Facultad redactado	Directora del Programa; Comité de Desarrollo Profesional Departamental	septiembre 2020	
	Coordinar talleres, conferencias u otras actividades de mejoramiento profesional para la Facultad	Número de actividades realizadas	Directora del Programa; Comité de Desarrollo Profesional Departamental	agosto 2020 – mayo 2021	
	Promover la participación de la Facultad en actividades de mejoramiento profesional	Número de profesores que asisten a las actividades	Directora del Programa; Comité de Desarrollo Profesional Departamental	agosto 2020 – mayo 2021	
	Evaluar el nivel de satisfacción de los participantes con las actividades de mejoramiento profesional	Nivel de satisfacción de los participantes con las actividades de mejoramiento profesional	Directora del Programa; Comité de Desarrollo Profesional Departamental	agosto 2020 – mayo 2021	
	Elaborar un plan de trabajo anual de desarrollo profesional del personal no docente considerando los hallazgos del estudio de necesidades	Plan de trabajo anual de desarrollo profesional del personal no docente redactado	Directora del Programa; Comité de Desarrollo Profesional Departamental	septiembre 2020	
	Coordinar talleres, conferencias u otras actividades de mejoramiento profesional para el personal no docente	Número de actividades realizadas	Directora del Programa; Comité de Desarrollo Profesional Departamental	agosto 2020 – mayo 2021	
	Promover la participación del personal no docente en actividades de mejoramiento profesional	Número de personal no docente que asiste a las actividades	Directora del Programa; Comité de Desarrollo Profesional Departamental	agosto 2020 – mayo 2021	



Año Académico 2020-2021

Departamento: Sistemas de Oficina

Programa: Bachillerato de Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología

Objetivos	Actividad o tarea a realizarse (acciones específicas)	Resultado esperado (Indicador de éxito)	Funcionarios responsables	Fecha	Recursos solicitados
	Evaluar el nivel de satisfacción de los participantes con las actividades de mejoramiento profesional	Nivel de satisfacción de los participantes con las actividades	Directora del Programa; Comité de Desarrollo Profesional Departamental	agosto 2020 – mayo 2021	
6.4 Fortalecer los procesos de diálogo y participación de todos los sectores de la comunidad universitaria.	Estimular la participación de los estudiantes en las estructuras de gobierno estudiantil de la institución	Número de estudiantes que participa en las estructuras de gobierno estudiantil de la institución	Directora del Programa; Facultad	agosto 2020 – mayo 2021	



Año Académico **2020-2021**

Departamento: Sistemas de Oficina

Programa: Bachillerato de Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología

Plan Estratégico UPRP *Meta No. 7 Reingeniería de Procesos Administrativos y Tecnológicos

Incluya en la tabla el(los) objetivo(s) que correspondan a la META 7 DEL PLAN ESTRATEGICO y que su DEPARTAMENTO/PROGRAMA U OFICINA atenderá durante el próximo año académico basado en los resultados de avalúo.

**Cada Departamento/Programa/Oficina decidirá que metas y objetivos del Plan Estratégico incluirá en su Plan Operacional Anual.*

*** Se le incluyeron todos los objetivos correspondientes a la meta para facilitar el trabajo. Elimine la fila del objetivo que no será parte del plan operacional de su departamento/programa/oficina.*

Objetivos	Actividad o tarea a realizarse (acciones específicas)	Resultado esperado (Indicador de éxito)	Funcionarios responsables	Fecha	Recursos solicitados
7.6 Mejorar la presencia de la institución en el internet.	Actualizar la página electrónica del Programa de Bachillerato en Sistemas de Oficina	Página electrónica actualizada	Directora del Programa; Personal No Docente; Facultad	agosto 2020 – mayo 2021	
	Mantener informados a los constituyentes del Programa de Bachillerato en Sistemas de Oficina utilizando medios de divulgación, tales como: tablonas de expresión, boletines informativos, página electrónica y redes sociales, entre otros	Medios utilizados para la divulgación	Directora del Programa; Personal No Docente; Facultad	agosto 2020 – mayo 2021	

Año Académico **2020-2021**

Departamento: Sistemas de Oficina

Programa: Bachillerato de Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología

Plan Estratégico UPRP *Meta No. 8 Cultura de Planificación y Avalúo

Incluya en la tabla el(los) objetivo(s) que correspondan a la META 8 DEL PLAN ESTRATEGICO y que su DEPARTAMENTO/PROGRAMA U OFICINA atenderá durante el próximo año académico basado en los resultados de avalúo.

**Cada Departamento/Programa/Oficina decidirá que metas y objetivos del Plan Estratégico incluirá en su Plan Operacional Anual.*

*** Se le incluyeron todos los objetivos correspondientes a la meta para facilitar el trabajo. Elimine la fila del objetivo que no será parte del plan operacional de su departamento/programa/oficina.*

Objetivos	Actividad o tarea a realizarse (acciones específicas)	Resultado esperado (Indicador de éxito)	Funcionarios responsables	Fecha	Recursos solicitados
8.1 Establecer planes estratégicos a 5 años.	Preparar el plan estratégico de SOFI 2021-2026	Plan estratégico redactado	Directora del Programa; Facultad	agosto 2021	
	Evaluar el plan estratégico de SOFI 2016-2021	Cumplimiento del plan estratégico		mayo 2021	
8.2 Propiciar el vínculo entre los planes operacionales, los procesos de avalúo, la misión, las metas y los objetivos de UPR Ponce y del sistema UPR.	Redactar el Plan Operacional 2020-2021 que responda al Plan Estratégico de SOFI 2016-2021	Plan Operacional 2020-2021 aprobado	Directora del Programa; Facultad	junio 2020	
	Evaluar el cumplimiento del Plan Operacional 2020-2021	Cumplimiento del Plan Operacional 2020-2021	Directora del Programa; Facultad	mayo 2021	
	Someter la petición presupuestaria anual con el propósito de solicitar los recursos necesarios para cumplir con los objetivos establecidos en el Plan Estratégico de SOFI 2016-2021, los planes operacionales anuales y el uso de los resultados de los planes de avalúo del Departamento de SOFI	Petición presupuestaria aprobada	Directora del Programa; Facultad	enero 2021 – mayo 2021	
	Redactar el borrador del Autoestudio para someterlos a la Agencia	Autoestudio redactado	Directora del Programa; Facultad; Comité de Acreditación Departamental	diciembre 2020	

Año Académico **2020-2021**

Departamento: Sistemas de Oficina

Programa: Bachillerato de Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología

Objetivos	Actividad o tarea a realizarse (acciones específicas)	Resultado esperado (Indicador de éxito)	Funcionarios responsables	Fecha	Recursos solicitados
	Redactar el Plan de Avalúo del Aprendizaje Estudiantil	Plan Anual de Avalúo del Aprendizaje Estudiantil redactado	Directora del Programa; Facultad; Comité de Avalúo Departamental	agosto 2020	
	Implantar el Plan Anual de Avalúo del Aprendizaje Estudiantil	Implantación del Plan Anual de Avalúo del Aprendizaje Estudiantil	Directora del Programa; Facultad; Comité de Avalúo Departamental	agosto 2020 – mayo 2021	
	Evaluar el Plan de Avalúo del Aprendizaje Estudiantil	Evaluación del Plan Anual de Avalúo del Aprendizaje Estudiantil	Directora del Programa; Facultad; Comité de Avalúo Departamental	junio 2021	
	Analizar los resultados del Plan de Avalúo del Aprendizaje Estudiantil y determinar su uso	Cambios realizados en el currículo, en los servicios y en los procesos administrativos	Directora del Programa; Facultad; Comité de Avalúo Departamental	junio 2021	
	Administrar cuestionarios de satisfacción a estudiantes de SOFI 4985 - Internado de Práctica y Seminario y supervisores de práctica durante el año académico 2019-2020 para evaluar la efectividad del Programa	Nivel de satisfacción de la comunidad interna y externa con diferentes aspectos del Programa	Directora del Programa; Facultad; Comité de Avalúo Departamental	agosto 2020 – mayo 2021	
8.4 Establecer mecanismos para recopilar, medir y proyectar estadísticas sobre factores externos que impacten el funcionamiento de UPR de forma directa o indirecta.	Utilizar estadísticas de comparación (benchmarking) con programas similares para analizar el desempeño académico de los estudiantes de SOFI	Comparaciones realizadas	Directora del Programa; Comité de Acreditación Departamental; Comité de Avalúo Departamental	agosto 2020 – mayo 2021	