



Informe Anual

2023-2024

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

DRA. YANNIRA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ, COORDINADORA PROGRAMA ASOT



(Resumen de logros de las actividades realizadas)

Año Académico: **2023 -2024**

Departamento/Programa/Oficina: Sistemas de Oficina
Departamento/Programa/Oficina: Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología

Plan Estratégico UPRP *Meta No. 1 Garantizar la continuidad de una enseñanza de excelencia en programas reconocidos y acreditados

1.1 Obtener y mantener acreditaciones profesionales en los programas académicos susceptibles a acreditación.			
Actividad	Fecha	Propósito	Resultados Alcanzados/ Logros Obtenidos
Solicitar fondos institucionales para el pago de la cuota de membresía requerida por la agencia	julio 2023	Mantener la acreditación profesional del Programa de Sistemas de Oficina por el <i>Accreditation Council for Business Schools and Programs (ACBSP)</i>	Membresía vigente.

1.3 Mantener una facultad altamente cualificada en sus disciplinas y en metodologías de enseñanza postsecundaria.			
Actividad	Fecha	Propósito	Resultados Alcanzados/ Logros Obtenidos
Requerir el cumplimiento de 10 horas anuales de capacitación profesional: 6 horas relacionadas al área de trabajo y 4 horas en temas de interés general	agosto 2023 – mayo 2024	Mantener una facultad altamente cualificada en sus disciplinas y en metodologías de enseñanza postsecundaria.	Dra. Doris Torres – participación de 41.5 horas de capacitación profesional Prof. Marilyn Román – participación de 28.5 horas de capacitación profesional Dra. Yannira Rodríguez – participación de 114.5 horas de capacitación profesional Prof. Anayari Batista – participación de 18 horas de capacitación profesional

Año Académico: **2023 -2024**

Departamento/Programa/Oficina: Sistemas de Oficina

Departamento/Programa/Oficina: Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología

1.4 Mantener un plan de avalúo del aprendizaje que propicie el mejoramiento continuo de los procesos de enseñanza.			
Actividad	Fecha	Propósito	Resultados Alcanzados/ Logros Obtenidos
Cuestionarios de Satisfacción de los estudiantes y supervisores de práctica	1/dic/2023 - 1/may/2024	Evaluar la satisfacción de los constituyentes con el Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología	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.

1.5 Garantizar el pleno desarrollo de los estudiantes a través de una educación integral.			
Actividad	Fecha	Propósito	Resultados Alcanzados/ Logros Obtenidos
Servicio comunitario del curso ASOT 4985 – Internado de Práctica y Seminario: <i>Transformando vidas con amor y cuidados</i> en la Casa Ana Medina del Proyecto Amor que Sana en Ponce	viernes, 12 y 26 de abril de 2024	Integrar la participación de los estudiantes en actividades culturales y de servicio comunitario en los cursos de SOFI y en el plan de trabajo de la Asociación de Sistemas de Oficina (ASOFI)	Esta organización se dedica a brindar servicios de prevención, orientación, vivienda, apoyo y rehabilitación a personas con problemas de adicciones, personas necesitadas y personas sin hogar de Ponce y el área sur. Los estudiantes dedicaron 10 horas de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. en actividades, tales como: taller de nutrición y taller de higiene personal, confraternización mediante juego de dominó y armar rompecabezas, tiempo diálogo con los residentes de la Casa Ana Medina, ver película, cantar en el karaoke, limpieza de

Año Académico: **2023 -2024**

Departamento/Programa/Oficina: Sistemas de Oficina

Departamento/Programa/Oficina: Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología

1.5 Garantizar el pleno desarrollo de los estudiantes a través de una educación integral.			
Actividad	Fecha	Propósito	Resultados Alcanzados/ Logros Obtenidos
			áreas y proveer artículos de primera necesidad a ambulantes. Además, donaron ropa, artículos de primera necesidad y dinero recaudado. El 100% de los estudiantes indicó estar muy satisfecho con su participación en esta actividad de servicio comunitario. La Institución evaluó con 100% la participación de los estudiantes en el servicio comunitario e indicaron estar muy satisfechos con la actividad.
Servicio comunitario del curso ASOT 3017 – Relaciones Interpersonales: Instituto Santa Ana, Inc. en Adjuntas para niñas entre 3 y 15 años.	5 de diciembre de 2023	Integrar la participación de los estudiantes en actividades culturales y de servicio comunitario en los cursos de SOFI y en el plan de trabajo de la Asociación de Sistemas de Oficina (ASOFI)	Se les llevó a las niñas del hogar regalos y una actividad donde confeccionaron pizzas. Los estudiantes colaboraron en comprar ropa, calzado y efectos de uso personal para una de las niñas del instituto. Fue una actividad conjunta con maestros de la escuela superior de Peñuelas. El 100% de los estudiantes indicó estar muy satisfecho o satisfecho con la actividad. El 88% expresó que las actividades de servicio comunitario son importantes en su desarrollo como estudiante.
Ofrecimiento del Adiestramiento: <i>La Redacción Comercial en la Oficina Moderna utilizando Microsoft Word 2021</i> por los estudiantes del curso	viernes, 10 de noviembre de 2023	Integrar la participación de los estudiantes en actividades culturales y de servicio comunitario en los cursos de SOFI y en el plan de trabajo de la Asociación	Los estudiantes ofrecieron el adiestramiento a veintidós asistentes administrativos y supervisores de la compañía Fernando L. Sumaza & Company, Inc. En el mismo, se presentaron los temas de: redacción

Año Académico: **2023 -2024**

Departamento/Programa/Oficina: Sistemas de Oficina

Departamento/Programa/Oficina: Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología

1.5 Garantizar el pleno desarrollo de los estudiantes a través de una educación integral.			
Actividad	Fecha	Propósito	Resultados Alcanzados/ Logros Obtenidos
ASOT 4505 - Técnicas de Adiestramiento para el Personal en Servicio		de Sistemas de Oficina (ASOFI)	comercial, estilos de comunicación comercial y uso de Microsoft Word 2021 para la escritura de documentos comerciales. El adiestramiento se ofreció de 8:00 a.m. a 12:00 m., en el Laboratorio 216. En el proceso evaluativo de la actividad; tanto los estudiantes como los participantes indicaron estar muy satisfechos 100% con el logro de los objetivos del adiestramiento.
Servicio Comunitario de la Asociación de Sistemas de Oficina: Operación Niño de la Navidad – Organización “Samaritan’s Purse”	18 de noviembre de 2023	Integrar la participación de los estudiantes en actividades culturales y de servicio comunitario en los cursos de SOFI y en el plan de trabajo de la Asociación de Sistemas de Oficina (ASOFI)	La comunidad universitaria respondió muy positivamente. La Asociación ASOFI y estudiantes del Programa ASOT recogieron 92 cajas con regalos, acompañadas con tarjetas, dibujos y mensajes emotivos para los niños. Las mismas se entregaron al representante del área Sur de Puerto Rico el sábado, 18 de noviembre de 2023.

1.6 Fortalecer el proceso de enseñanza y aprendizaje.			
Actividad	Fecha	Propósito	Resultados Alcanzados/ Logros Obtenidos
Solicitud mediante Propuesta Cuota Tecnológica	agosto 2023	Instalar impresora en el Laboratorio 217.	Instalación de impresora en el Laboratorio 217.
Propuesta ARPA – Proyecto Salón 221	septiembre 2023	Recibir el mobiliario para el Laboratorio 221 solicitado por Propuesta Fondos ARPA.	Recibo e instalación del mobiliario solicitado para la nueva oficina simulada en el Laboratorio 221.

Año Académico: **2023 -2024**

Departamento/Programa/Oficina: Sistemas de Oficina
Departamento/Programa/Oficina: Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología

1.6 Fortalecer el proceso de enseñanza y aprendizaje.			
Actividad	Fecha	Propósito	Resultados Alcanzados/ Logros Obtenidos
Configuración equipo y cableado Laboratorio 221	septiembre – diciembre 2023	Instalar y configurar el equipo y cableado a utilizar en el Laboratorio 221.	Instalación y configuración del equipo y cableado de redes a utilizar en el nuevo diseño de oficina simulada en el Laboratorio 221.
Renovación Acuerdo Colaborativo con Inmediata	octubre 2023 – marzo 2024	Mantener el acuerdo colaborativo con Inmediata Health Care para el acceso al programa SecureClaim, utilizado en el curso ASOT 4046 – Facturación a Planes Médicos	Se firmó el Memorando de Entendimiento y Acuerdo de Colaboración por ambas partes, así como la requisición. Se sometió la orden de compra para su renovación. Una vez Inmediata recibió el pago, se activaron las cuentas para el acceso de la aplicación.

Año Académico: **2023 -2024**

Departamento/Programa/Oficina: Sistemas de Oficina

Departamento/Programa/Oficina: Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología

Plan Estratégico UPRP *Meta No. 2 Ofrecer programas académicos innovadores y pertinentes enfocados en las necesidades de los principales constituyentes de la institución y la sociedad

2.1 Revisar y actualizar los programas académicos, como mínimo, cada cinco años.

Actividad	Fecha	Propósito	Resultados Alcanzados/ Logros Obtenidos
Aprobación del cambio menor de la nueva secuencia curricular del Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología	mayo 2024	Revisar el currículo del Programa	La Vicepresidencia de Asuntos Académicos de la UPR aprobó el 15 de mayo de 2024 el cambio menor de la nueva secuencia curricular de 119 créditos del Programa ASOT. La misma se espera implantar para agosto 2024 con los estudiantes admitidos de nuevo ingreso 2024-2025 y con los estudiantes activos que confirmen su interés de cambiarse a la nueva secuencia.

2.4 Utilizar recursos tecnológicos emergentes en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Actividad	Fecha	Propósito	Resultados Alcanzados/ Logros Obtenidos
Taller Destrezas de búsqueda de información utilizando las bases de datos de la biblioteca	14 de marzo de 2024	Ofrecer talleres a los estudiantes sobre el desarrollo de destrezas de información	La Prof. Mariely Vélez García ofreció el Taller Destrezas de búsqueda de información utilizando las bases de datos de la biblioteca a los estudiantes del curso ASOT 3015 – Conceptos de Sistemas de Oficina y Tecnología.
Conferencias, talleres, congresos	agosto 2023 – mayo 2024	Participar en talleres de capacitación tecnológica dirigidos a la facultad	Todas las profesoras de SOFI participaron en más de 10 conferencias o talleres relacionados a la tecnología.

Año Académico: **2023 -2024**

Departamento/Programa/Oficina: Sistemas de Oficina

Departamento/Programa/Oficina: Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología

2.5 Ampliar y fortalecer la oferta de experiencias, prácticas, internados e intercambios estudiantiles.			
Actividad	Fecha	Propósito	Resultados Alcanzados/ Logros Obtenidos
Actualizar los Centros de Práctica	agosto 2023 – mayo 2024	Establecer acuerdos con patronos de agencias públicas y privadas que puedan ser utilizadas como centros de práctica para los estudiantes.	El 100% 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 tres estudiantes en centros de práctica cualificados.

2.6 Ampliar la oferta de concentraciones dobles y menores, certificaciones profesionales, adiestramientos y grados académicos (bachilleratos y asociados) atendiendo las principales necesidades de la sociedad.			
Actividad	Fecha	Propósito	Resultados Alcanzados/ Logros Obtenidos
Preparar propuesta de grado asociado relacionado con Sistemas de Oficina y Tecnología	mayo 2024	Preparar propuesta y someterla	Durante el año académico 2023-2024 el Comité de Currículo del Programa ASOT redactó la propuesta para un grado asociado relacionado al área de Gestión Administrativa y Tecnológica. La misma se sometió al Decanato de Asuntos Académicos en mayo 2024 para su revisión y el trámite correspondiente. Se trabajó con 13 nuevos cursos y prontuarios como parte de la propuesta del nuevo grado asociado.

Año Académico: 2023 -2024

Departamento/Programa/Oficina: Sistemas de Oficina
Departamento/Programa/Oficina: Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología

Plan Estratégico UPRP Visión 2026 * Meta No. 3 Propiciar la Investigación y Creación Académica

3.4 Incorporar metodologías y diseños de investigación como parte de las estrategias de aprendizaje en los programas académicos.			
Actividad	Fecha	Propósito	Resultados Alcanzados/ Logros Obtenidos
Integración de proyectos de investigación en cursos de ASOT	mayo 2024	Incorporar proyectos de investigación en el proceso de enseñanza-aprendizaje en cursos medulares del Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología	Se integró la realización de un proyecto de investigación en el curso ASOT 4038 – Administración de Oficinas.

Año Académico: **2023 -2024**

Departamento/Programa/Oficina: Sistemas de Oficina

Departamento/Programa/Oficina: Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología

Plan Estratégico UPRP *Meta No. 4 Diversificar e incrementar en un 12% la matrícula de la universidad

4.1 Mantener la tasa de retención estudiantil de segundo año en 80% o más.			
Actividad	Fecha	Propósito	Resultados Alcanzados/ Logros Obtenidos
Referido de estudiantes al Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos	agosto 2023 – mayo 2024	Referir al Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos los estudiantes que necesitan ayuda	Se refirieron tres estudiantes al Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos para que recibiera los servicios necesarios de ayuda.
Taller: “ <i>Cultivando Mi Inteligencia Emocional Para el Éxito</i> ”	26 de septiembre de 2023	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.	• El 100% de los estudiantes indicó estar totalmente de acuerdo o de acuerdo con que la información provista contribuirá a crear conciencia sobre la inteligencia emocional. • El 100% de los estudiantes indicó estar totalmente de acuerdo o de acuerdo con que la actividad resultó adecuada para su desempeño académico. • El 100% de los estudiantes estuvo muy satisfecho o satisfecho con la actividad.
Taller: “ <i>Estrategias de Estudio para el Éxito Estudiantil</i> ”	28 de septiembre de 2023	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.	• El 100% de los estudiantes indicó estar totalmente de acuerdo o de acuerdo con que la información provista contribuirá a crear conciencia sobre la importancia de los hábitos de estudio. • El 100% de los estudiantes indicó estar totalmente de acuerdo o de acuerdo con que la actividad resultó adecuada para su desempeño académico. • El 100% de los estudiantes estuvo muy satisfecho o satisfecho con la actividad

Año Académico: **2023 -2024**

Departamento/Programa/Oficina: Sistemas de Oficina
Departamento/Programa/Oficina: Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología

4.1 Mantener la tasa de retención estudiantil de segundo año en 80% o más.			
Actividad	Fecha	Propósito	Resultados Alcanzados/ Logros Obtenidos
Diálogo con Estudiantes del Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología	2 de octubre de 2023	Conocer la opinión de los estudiantes sobre su satisfacción con el Programa, con la UPR Ponce y con la Facultad, entre otros aspectos.	• El 100% de los estudiantes indicó estar muy satisfecho o satisfecho con su experiencia con el Programa ASOT y con su experiencia en la UPR Ponce. • El 92% de los estudiantes indicó estar muy satisfecho o satisfecho con la actitud que exhibe la facultad de ASOT hacia los estudiantes. • El 100% de los estudiantes indicó estar muy satisfecho o satisfecho con la disponibilidad de la Facultad de ASOT durante sus horas de oficina. • El 92% de los estudiantes indicó que si tuviera que comenzar estudios se matricularía nuevamente en el Programa ASOT. • Los estudiantes tuvieron la oportunidad de proveer recomendaciones. • Los resultados del diálogo fueron discutidos con la Facultad de ASOT.
Panel de Egresados de SOFI: “ <i>Un mismo comienzo... rutas distintas</i> ”	1 de febrero de 2024	Dar a conocer por medio de las experiencias de éxito de algunos egresados la variedad de oportunidades de empleo y carreras relacionadas que les han permitido escalar y ser exitosos en su vida profesional.	• El 97% de los estudiantes indicó estar totalmente de acuerdo o de acuerdo con que los recursos les motivaron a mantenerse en el Programa de Sistemas de Oficina. • El 100% de los estudiantes indicó estar totalmente de acuerdo o de acuerdo con que se lograron sus expectativas sobre la actividad.

Año Académico: **2023 -2024**

Departamento/Programa/Oficina: Sistemas de Oficina

Departamento/Programa/Oficina: Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología

4.1 Mantener la tasa de retención estudiantil de segundo año en 80% o más.			
Actividad	Fecha	Propósito	Resultados Alcanzados/ Logros Obtenidos
			El 100% de los estudiantes estuvo muy satisfecho o satisfecho con la actividad.

4.2 Mantener la tasa de graduación en 40% o más.			
Actividad	Fecha	Propósito	Resultados Alcanzados/ Logros Obtenidos
Planes de estudio preparados	septiembre y octubre 2023 – febrero y marzo 2024	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	Los estudiantes que participaron en el proceso de consejería académica fueron orientados de acuerdo a la secuencia curricular para preparar su plan de estudios.
Consejería Académica	septiembre y octubre 2023 – febrero y marzo 2024	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	El número de estudiantes atendidos en este proceso fue de 44 durante el primer semestre académico y de 40 en el segundo semestre académico. El 100% de los estudiantes indicaron estar muy satisfechos o satisfechos con el proceso de consejería académica del Departamento de SOFI.

4.5 Aumentar el número de estudiantes de nuevo ingreso.			
Actividad	Fecha	Propósito	Resultados Alcanzados/ Logros Obtenidos
Visita de orientación a la Escuela Asunción Rodríguez de Sala en Guayanilla	17 de septiembre de 2023	Proveer orientaciones a estudiantes de escuelas públicas y privadas del área sur de Puerto Rico sobre la oferta académica del Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología y de los servicios estudiantiles disponibles.	Se orientaron 18 estudiantes sobre el Programa. La Dra. Doris Torres Negrón y la estudiante Paola M. Colón Negrón estuvieron a cargo de ofrecer la orientación. El 95 por ciento de los estudiantes indicó estar muy satisfechos o satisfechos con la orientación recibida.

Año Académico: **2023 -2024**

Departamento/Programa/Oficina: Sistemas de Oficina

Departamento/Programa/Oficina: Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología

4.5 Aumentar el número de estudiantes de nuevo ingreso.			
Actividad	Fecha	Propósito	Resultados Alcanzados/ Logros Obtenidos
Visita de orientación a la Escuela Superior Vocacional Santiago Rivera García en Yauco	18 de septiembre de 2023	Proveer orientaciones a estudiantes de escuelas públicas y privadas del área sur de Puerto Rico sobre la oferta académica del Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología y de los servicios estudiantiles disponibles.	Se orientaron sobre el Programa y se les ofreció una conferencia relacionada con la vida universitaria a 22 estudiantes. La Dra. Doris Torres Negrón estuvo a cargo de ofrecer la orientación y conferencia. El 100 por ciento de los estudiantes indicó estar muy satisfechos o satisfechos con la orientación recibida.
Visita de orientación a la Escuela Superior José Vélez Bauza en Peñuelas	2 de octubre de 2023	Proveer orientaciones a estudiantes de escuelas públicas y privadas del área sur de Puerto Rico sobre la oferta académica del Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología y de los servicios estudiantiles disponibles.	Se orientaron sobre el Programa y se les ofreció una conferencia relacionada con la vida universitaria a 17 estudiantes. La Dra. Doris Torres Negrón estuvo a cargo de ofrecer la orientación y conferencia. El 85 por ciento de los estudiantes indicó estar muy satisfechos o satisfechos con la orientación recibida.
Visita de orientación a la Escuela Superior Luis Llorens Torres en Juana Díaz	12 de octubre de 2023	Proveer orientaciones a estudiantes de escuelas públicas y privadas del área sur de Puerto Rico sobre la oferta académica del Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología y de los servicios estudiantiles disponibles.	Se orientaron sobre el Programa y se les ofreció una conferencia relacionada con la vida universitaria a 25 estudiantes. La Dra. Yannira Rodríguez Rodríguez estuvo a cargo de ofrecer la orientación y conferencia. El 58 por ciento de los estudiantes indicó estar muy satisfechos o satisfechos con la orientación y conferencia recibida.
Visita de orientación a la Escuela Superior	17 de octubre de 2023	Proveer orientaciones a estudiantes de escuelas públicas y privadas del área	Se orientaron sobre el Programa y se les ofreció una conferencia relacionada con la vida

Año Académico: **2023 -2024**

Departamento/Programa/Oficina: Sistemas de Oficina

Departamento/Programa/Oficina: Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología

4.5 Aumentar el número de estudiantes de nuevo ingreso.			
Actividad	Fecha	Propósito	Resultados Alcanzados/ Logros Obtenidos
José Felipe Zayas en Coamo		sur de Puerto Rico sobre la oferta académica del Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología y de los servicios estudiantiles disponibles.	universitaria a 48 estudiantes. La Dra. Yannira Rodríguez Rodríguez estuvo a cargo de ofrecer la orientación y conferencia. El 84 por ciento de los estudiantes indicó estar muy satisfechos o satisfechos con la orientación y conferencia recibida.
Visita de orientación a la Escuela Superior Ponce High en Ponce	25 de octubre de 2023	Proveer orientaciones a estudiantes de escuelas públicas y privadas del área sur de Puerto Rico sobre la oferta académica del Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología y de los servicios estudiantiles disponibles.	Se orientaron sobre el Programa y se les ofreció una conferencia relacionada con la vida universitaria a 21 estudiantes. La Prof. Marilyn Román estuvo a cargo de ofrecer la orientación y conferencia. El 95 por ciento de los estudiantes indicó estar muy satisfechos o satisfechos con la orientación y conferencia recibida.
Visita de orientación a la Escuela Superior Lysander Borrero Terry en Villalba	2 de noviembre de 2023	Proveer orientaciones a estudiantes de escuelas públicas y privadas del área sur de Puerto Rico sobre la oferta académica del Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología y de los servicios estudiantiles disponibles.	Se orientaron sobre el Programa y se les ofreció una conferencia relacionada con la vida universitaria a 19 estudiantes. La Dra. Yannira Rodríguez Rodríguez estuvo a cargo de ofrecer la orientación y conferencia. El 100 por ciento de los estudiantes indicó estar muy satisfechos o satisfechos con la orientación y conferencia recibida.
Visita de orientación a la Escuela Superior Carmen Belén Veiga en Juana Díaz	8 de febrero de 2024	Proveer orientaciones a estudiantes de escuelas públicas y privadas del área sur de Puerto Rico sobre la	Se orientaron sobre el Programa y se les ofreció una conferencia relacionada con la vida universitaria a 42 estudiantes. La

Año Académico: **2023 -2024**

Departamento/Programa/Oficina: Sistemas de Oficina

Departamento/Programa/Oficina: Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología

4.5 Aumentar el número de estudiantes de nuevo ingreso.			
Actividad	Fecha	Propósito	Resultados Alcanzados/ Logros Obtenidos
		oferta académica del Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología y de los servicios estudiantiles disponibles.	Prof. Marilyn Román estuvo a cargo de ofrecer la orientación y conferencia. El 89 por ciento de los estudiantes indicó estar muy satisfechos o satisfechos con la orientación y conferencia recibida.
Visita de orientación a la Escuela Vocacional Bernardino Cordero en Ponce	13 de febrero de 2024	Proveer orientaciones a estudiantes de escuelas públicas y privadas del área sur de Puerto Rico sobre la oferta académica del Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología y de los servicios estudiantiles disponibles.	Se orientaron sobre el Programa y se les ofreció una conferencia relacionada con la vida universitaria a 24 estudiantes. La Prof. Marilyn Román estuvo a cargo de ofrecer la orientación y conferencia. El 82 por ciento de los estudiantes indicó estar muy satisfechos o satisfechos con la orientación y conferencia recibida.
Visita de orientación a la Escuela Dr. Pila en Ponce	27 de febrero de 2024	Proveer orientaciones a estudiantes de escuelas públicas y privadas del área sur de Puerto Rico sobre la oferta académica del Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología y de los servicios estudiantiles disponibles.	Se orientaron sobre el Programa y se les ofreció una conferencia relacionada con la vida universitaria a 43 estudiantes. La Prof. Marilyn Román estuvo a cargo de ofrecer la orientación y conferencia. El 88 por ciento de los estudiantes indicó estar muy satisfechos o satisfechos con la orientación y conferencia recibida.
Casa Abierta UPR-Ponce	7 de noviembre de 2023	Coordinar la participación del Departamento en las casas abiertas en el nivel institucional	Se les proveyó información sobre el Programa ASOT a estudiantes de cuarto año de escuelas públicas y privadas de la Isla. Las profesoras Yannira Rodríguez y Marilyn Román participaron en las orientaciones.

Año Académico: **2023 -2024**

Departamento/Programa/Oficina: Sistemas de Oficina
Departamento/Programa/Oficina: Programa de Bachillerato en Administración
de Sistemas de Oficina y Tecnología

4.5 Aumentar el número de estudiantes de nuevo ingreso.			
Actividad	Fecha	Propósito	Resultados Alcanzados/ Logros Obtenidos
UPR Expo 2023	7 y 8 de diciembre de 2023	Coordinar la participación del Departamento en las casas abiertas en el nivel institucional	Se les proveyó información sobre el Programa ASOT a estudiantes de cuarto año de escuelas públicas y privadas de la Isla. Las profesoras Yannira Rodríguez y Doris Torres participaron en las orientaciones en el Complejo Ferial de Ponce.

Año Académico: **2023 -2024**

Departamento/Programa/Oficina: Sistemas de Oficina

Departamento/Programa/Oficina: Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología

Plan Estratégico UPRP *Meta No. 5 Atender de forma innovadora y eficaz las necesidades de aprendizaje de los estudiantes

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.

Actividad	Fecha	Propósito	Resultados Alcanzados/ Logros Obtenidos
Conferencias, talleres, congresos	agosto 2023 – mayo 2024	Participar en talleres de capacitación en metodologías de enseñanza innovadoras	Todas las profesoras de SOFI participaron en conferencias o talleres relacionados a metodologías de la enseñanza.

5.3 Capacitar los estudiantes en destrezas de estudio independiente.

Actividad	Fecha	Propósito	Resultados Alcanzados/ Logros Obtenidos
Taller: “ <i>Cultivando Mi Inteligencia Emocional Para el Éxito</i> ”	26 de septiembre de 2023	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.	• El 100% de los estudiantes indicó estar totalmente de acuerdo o de acuerdo con que la información provista contribuirá a crear conciencia sobre la inteligencia emocional. • El 100% de los estudiantes indicó estar totalmente de acuerdo o de acuerdo con que la actividad resultó adecuada para su desempeño académico. • El 100% de los estudiantes estuvo muy satisfecho o satisfecho con la actividad.
Taller: “ <i>Estrategias de Estudio para el Éxito Estudiantil</i> ”	28 de septiembre de 2023	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.	• El 100% de los estudiantes indicó estar totalmente de acuerdo o de acuerdo con que la información provista contribuirá a crear conciencia sobre la importancia de los hábitos de estudio. • El 100% de los estudiantes indicó estar totalmente de

Año Académico: **2023 -2024**

Departamento/Programa/Oficina: Sistemas de Oficina
Departamento/Programa/Oficina: Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología

5.3 Capacitar los estudiantes en destrezas de estudio independiente.			
Actividad	Fecha	Propósito	Resultados Alcanzados/ Logros Obtenidos
			acuerdo o de acuerdo con que la actividad resultó adecuada para su desempeño académico. • El 100% de los estudiantes estuvo muy satisfecho o satisfecho con la actividad
Panel de Egresados de SOFI: <i>“Un mismo comienzo... rutas distintas”</i>	1 de febrero de 2024	Dar a conocer por medio de las experiencias de éxito de algunos egresados la variedad de oportunidades de empleo y carreras relacionadas que les han permitido escalar y ser exitosos en su vida profesional.	• El 97% de los estudiantes indicó estar totalmente de acuerdo o de acuerdo con que los recursos les motivaron a mantenerse en el Programa de Sistemas de Oficina. • El 100% de los estudiantes indicó estar totalmente de acuerdo o de acuerdo con que se lograron sus expectativas sobre la actividad. • El 100% de los estudiantes estuvo muy satisfecho o satisfecho con la actividad.

Año Académico: **2023 -2024**

Departamento/Programa/Oficina: Sistemas de Oficina

Departamento/Programa/Oficina: Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología

Plan Estratégico UPRP *Meta No. 6 Propiciar un ambiente universitario que estimule la satisfacción estudiantil y su sentido de pertenencia con la universidad

6.2 Fortalecer la participación estudiantil en el desarrollo de actividades comunitarias.			
Actividad	Fecha	Propósito	Resultados Alcanzados/ Logros Obtenidos
Servicio comunitario del curso ASOT 4985 – Internado de Práctica y Seminario: <i>Transformando vidas con amor y cuidados</i> en la Casa Ana Medina del Proyecto Amor que Sana en Ponce	viernes, 12 y 26 de abril de 2024	Integrar la participación de los estudiantes en actividades culturales y de servicio comunitario en los cursos de SOFI y en el plan de trabajo de la Asociación de Sistemas de Oficina (ASOFI)	Esta organización se dedica a brindar servicios de prevención, orientación, vivienda, apoyo y rehabilitación a personas con problemas de adicciones, personas necesitadas y personas sin hogar de Ponce y el área sur. Los estudiantes dedicaron 10 horas de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. en actividades, tales como: taller de nutrición y taller de higiene personal, confraternización mediante juego de dominó y armar rompecabezas, tiempo diálogo con los residentes de la Casa Ana Medina, ver película, cantar en el karaoke, limpieza de áreas y proveer artículos de primera necesidad a ambulantes. Además, donaron ropa, artículos de primera necesidad y dinero recaudado. El 100% de los estudiantes indicó estar muy satisfecho con su participación en esta actividad de servicio comunitario. La Institución evaluó con 100% la participación de los estudiantes en el servicio comunitario e indicaron estar muy satisfechos con la actividad.

Año Académico: **2023 -2024**

Departamento/Programa/Oficina: Sistemas de Oficina

Departamento/Programa/Oficina: Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología

6.2 Fortalecer la participación estudiantil en el desarrollo de actividades comunitarias.			
Actividad	Fecha	Propósito	Resultados Alcanzados/ Logros Obtenidos
Ofrecimiento del Adiestramiento: <i>La Redacción Comercial en la Oficina Moderna utilizando Microsoft Word 2021</i> por los estudiantes del curso ASOT 4505 - Técnicas de Adiestramiento para el Personal en Servicio	viernes, 10 de noviembre de 2023	Continuar el ofrecimiento de adiestramientos para personal en servicio	Los estudiantes ofrecieron el adiestramiento a veintidós asistentes administrativos y supervisores de la compañía Fernando L. Sumaza & Company, Inc. En el mismo, se presentaron los temas de: redacción comercial, estilos de comunicación comercial y uso de Microsoft Word 2021 para la escritura de documentos comerciales. El adiestramiento se ofreció de 8:00 a.m. a 12:00 m., en el Laboratorio 216. En el proceso evaluativo de la actividad; tanto los estudiantes como los participantes indicaron estar muy satisfechos 100% con el logro de los objetivos del adiestramiento.
Servicio Comunitario de la Asociación de Sistemas de Oficina: Operación Niño de la Navidad – Organización “Samaritan’s Purse”	18 de noviembre de 2023	Continuar integrando actividades de servicio comunitario en los cursos de SOFI y en el plan de trabajo de la Asociación de Sistemas de Oficina (ASOFI)	La comunidad universitaria respondió muy positivamente. La Asociación ASOFI y estudiantes del Programa ASOT recogieron 92 cajas con regalos, acompañadas con tarjetas, dibujos y mensajes emotivos para los niños. Las mismas se entregaron al representante del área Sur de Puerto Rico el sábado, 18 de noviembre de 2023.
Servicio comunitario del curso ASOT 3017 – Relaciones Interpersonales: Instituto Santa Ana, Inc. en Adjuntas para niñas entre 3 y 15 años.	5 de diciembre de 2023	Continuar integrando actividades de servicio comunitario en los cursos de SOFI y en el plan de trabajo de la Asociación de Sistemas de Oficina (ASOFI)	Se les llevó a las niñas del hogar regalos y una actividad donde confeccionaron pizzas. Los estudiantes colaboraron en comprar ropa, calzado y efectos de uso personal para una de las niñas del instituto. Fue una

Año Académico: **2023 -2024**

Departamento/Programa/Oficina: Sistemas de Oficina

Departamento/Programa/Oficina: Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología

6.2 Fortalecer la participación estudiantil en el desarrollo de actividades comunitarias.			
Actividad	Fecha	Propósito	Resultados Alcanzados/ Logros Obtenidos
			actividad conjunta con maestros de la escuela superior de Peñuelas. El 100% de los estudiantes indicó estar muy satisfecho o satisfecho con la actividad. El 88% expresó que las actividades de servicio comunitario son importantes en su desarrollo como estudiante.

6.4 Vincular a los exalumnos de manera efectiva con la comunidad universitaria.			
Actividad	Fecha	Propósito	Resultados Alcanzados/ Logros Obtenidos
Panel de Egresados de SOFI: “ <i>Un mismo comienzo... rutas distintas</i> ”	1 de febrero de 2024	Invitar a exalumnos/egresados como recursos en conferencias, talleres y paneles que se ofrecen para los estudiantes del Departamento de Sistemas de Oficina	• El 97% de los estudiantes indicó estar totalmente de acuerdo o de acuerdo con que los recursos les motivaron a mantenerse en el Programa de Sistemas de Oficina. • El 100% de los estudiantes indicó estar totalmente de acuerdo o de acuerdo con que se lograron sus expectativas sobre la actividad. • El 100% de los estudiantes estuvo muy satisfecho o satisfecho con la actividad.

6.5 Lograr un fuerte sentido de pertenencia en la comunidad universitaria.			
Actividad	Fecha	Propósito	Resultados Alcanzados/ Logros Obtenidos
Orientación a Estudiantes de Nuevo Ingreso	2 de agosto de 2023	Desarrollar actividades para motivar a los estudiantes a formar parte de la Asociación de Sistemas de Oficina (ASOFI)	Se orientó a estudiantes de nuevo ingreso sobre la importancia y beneficios de pertenecer a la Asociación de Sistemas de Oficina.

Año Académico: **2023 -2024**

Departamento/Programa/Oficina: Sistemas de Oficina
Departamento/Programa/Oficina: Programa de Bachillerato en Administración
de Sistemas de Oficina y Tecnología

6.5 Lograr un fuerte sentido de pertenencia en la comunidad universitaria.			
Actividad	Fecha	Propósito	Resultados Alcanzados/ Logros Obtenidos
Bienvenida ASOFI al Nuevo AÑO ACADÉMICO 2023-2024	7 de septiembre de 2023	Desarrollar actividades para motivar a los estudiantes a formar parte de la Asociación de Sistemas de Oficina (ASOFI)	Los estudiantes participaron de la orientación relacionada a la Asociación de Sistemas de Oficina (ASOFI).

Año Académico: 2023 -2024

Departamento/Programa/Oficina: Sistemas de Oficina

Departamento/Programa/Oficina: Programa de Bachillerato en Administración
de Sistemas de Oficina y Tecnología

Plan Estratégico UPRP *Meta No. 7 Aumentar la proporción de fondos externos para complementar el presupuesto general de la institución

Año Académico: 2023 -2024

Departamento/Programa/Oficina: Sistemas de Oficina

Departamento/Programa/Oficina: Programa de Bachillerato en Administración
de Sistemas de Oficina y Tecnología

**Plan Estratégico UPRP *Meta No. 8 Mejorar la infraestructura y propiciar la resiliencia
operacional**

Año Académico: **2023 -2024**

Departamento/Programa/Oficina: Sistemas de Oficina

Departamento/Programa/Oficina: Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología

Plan Estratégico UPRP *Meta No. 9 Promover un mayor vínculo con la industria, el gobierno y todos los grupos de interés de la institución

9.2 Fortalecer la pertinencia y el vínculo de la Universidad con la comunidad.			
Actividad	Fecha	Propósito	Resultados Alcanzados/ Logros Obtenidos
Servicio comunitario del curso ASOT 4985 – Internado de Práctica y Seminario: <i>Transformando vidas con amor y cuidados</i> en la Casa Ana Medina del Proyecto Amor que Sana en Ponce	viernes, 12 y 26 de abril de 2024	Integrar la participación de los estudiantes en actividades culturales y de servicio comunitario en los cursos de SOFI y en el plan de trabajo de la Asociación de Sistemas de Oficina (ASOFI)	Esta organización se dedica a brindar servicios de prevención, orientación, vivienda, apoyo y rehabilitación a personas con problemas de adicciones, personas necesitadas y personas sin hogar de Ponce y el área sur. Los estudiantes dedicaron 10 horas de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. en actividades, tales como: taller de nutrición y taller de higiene personal, confraternización mediante juego de dominó y armar rompecabezas, tiempo diálogo con los residentes de la Casa Ana Medina, ver película, cantar en el karaoke, limpieza de áreas y proveer artículos de primera necesidad a ambulantes. Además, donaron ropa, artículos de primera necesidad y dinero recaudado. El 100% de los estudiantes indicó estar muy satisfecho con su participación en esta actividad de servicio comunitario. La Institución evaluó con 100% la participación de los estudiantes en el servicio comunitario e indicaron estar muy satisfechos con la actividad.

Año Académico: **2023 -2024**

Departamento/Programa/Oficina: Sistemas de Oficina

Departamento/Programa/Oficina: Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología

9.2 Fortalecer la pertinencia y el vínculo de la Universidad con la comunidad.			
Actividad	Fecha	Propósito	Resultados Alcanzados/ Logros Obtenidos
Ofrecimiento del Adiestramiento: <i>La Redacción Comercial en la Oficina Moderna utilizando Microsoft Word 2021</i> por los estudiantes del curso ASOT 4505 - Técnicas de Adiestramiento para el Personal en Servicio	viernes, 10 de noviembre de 2023	Continuar el ofrecimiento de adiestramientos para personal en servicio	Los estudiantes ofrecieron el adiestramiento a veintidós asistentes administrativos y supervisores de la compañía Fernando L. Sumaza & Company, Inc. En el mismo, se presentaron los temas de: redacción comercial, estilos de comunicación comercial y uso de Microsoft Word 2021 para la escritura de documentos comerciales. El adiestramiento se ofreció de 8:00 a.m. a 12:00 m., en el Laboratorio 216. En el proceso evaluativo de la actividad; tanto los estudiantes como los participantes indicaron estar muy satisfechos 100% con el logro de los objetivos del adiestramiento.
Servicio Comunitario de la Asociación de Sistemas de Oficina: Operación Niño de la Navidad – Organización “Samaritan’s Purse”	18 de noviembre de 2023	Continuar integrando actividades de servicio comunitario en los cursos de SOFI y en el plan de trabajo de la Asociación de Sistemas de Oficina (ASOFI)	La comunidad universitaria respondió muy positivamente. La Asociación ASOFI y estudiantes del Programa ASOT recogieron 92 cajas con regalos, acompañadas con tarjetas, dibujos y mensajes emotivos para los niños. Las mismas se entregaron al representante del área Sur de Puerto Rico el sábado, 18 de noviembre de 2023.
Servicio comunitario del curso ASOT 3017 – Relaciones Interpersonales: Instituto Santa Ana, Inc. en Adjuntas para niñas entre 3 y 15 años.	5 de diciembre de 2023	Continuar integrando actividades de servicio comunitario en los cursos de SOFI y en el plan de trabajo de la Asociación de Sistemas de Oficina (ASOFI)	Se les llevó a las niñas del hogar regalos y una actividad donde confeccionaron pizzas. Los estudiantes colaboraron en comprar ropa, calzado y efectos de uso personal para una de las niñas del instituto. Fue una actividad conjunta con maestros

Año Académico: **2023 -2024**

Departamento/Programa/Oficina: Sistemas de Oficina
Departamento/Programa/Oficina: Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología

9.2 Fortalecer la pertinencia y el vínculo de la Universidad con la comunidad.			
Actividad	Fecha	Propósito	Resultados Alcanzados/ Logros Obtenidos
			de la escuela superior de Peñuelas. El 100% de los estudiantes indicó estar muy satisfecho o satisfecho con la actividad. El 88% expresó que las actividades de servicio comunitario son importantes en su desarrollo como estudiante.

9.3 Fortalecer el vínculo con los egresados de la universidad.			
Actividad	Fecha	Propósito	Resultados Alcanzados/ Logros Obtenidos
Panel de Egresados de SOFI: <i>“Un mismo comienzo... rutas distintas”</i>	1 de febrero de 2024	Invitar a exalumnos/egresados como recursos en conferencias, talleres y paneles que se ofrecen para los estudiantes del Departamento de Sistemas de Oficina	• El 97% de los estudiantes indicó estar totalmente de acuerdo o de acuerdo con que los recursos les motivaron a mantenerse en el Programa de Sistemas de Oficina. • El 100% de los estudiantes indicó estar totalmente de acuerdo o de acuerdo con que se lograron sus expectativas sobre la actividad. • El 100% de los estudiantes estuvo muy satisfecho o satisfecho con la actividad.

Año Académico: **2023 -2024**

Departamento/Programa/Oficina: Sistemas de Oficina
Departamento/Programa/Oficina: Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología

Plan Estratégico UPRP *Meta No. 10 Maximizar el potencial del recurso humano en la institución

10.4 Fortalecer los procesos de diálogo y participación del recurso humano en el cumplimiento de los objetivos institucionales.			
Actividad	Fecha	Propósito	Resultados Alcanzados/ Logros Obtenidos
Participación de la Facultad en comités departamentales e institucionales	agosto 2023 – mayo 2024	Estimular la participación de la Facultad en cuerpos deliberativos y comités departamentales e institucionales	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 Reclutamiento de Estudiantes; Comité de Retención de Estudiantes; y Comité de Personal Departamental. Durante el año académico 2023-2024, las profesoras del Departamento formaron parte de los siguientes comités en el nivel institucional: Dra. Doris S. Torres Negrón - Comité del Componente de Educación General Prof. Marilyn Román Ortiz - Senado Académico UPR Ponce, Miembro Dra. Yannira Rodríguez Rodríguez - Comité de Personal de la Facultad, Miembro

Año Académico: **2023 -2024**

Departamento/Programa/Oficina: Sistemas de Oficina

Departamento/Programa/Oficina: Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología

Plan Estratégico UPRP *Meta No. 11 Propiciar el mejoramiento continuo de las operaciones académicas y administrativas

11.3 Establecer planes estratégicos a nivel institucional y departamental cada cinco años.			
Actividad	Fecha	Propósito	Resultados Alcanzados/ Logros Obtenidos
Plan Operacional 2023-2024 evaluado y Plan Operacional 2024-2025 aprobado	mayo 2024	Evaluar el cumplimiento del Plan Operacional 2023-2024 y preparar el Plan Operacional 2024-2025 para someterlo a la Facultad para su evaluación y aprobación	Se evaluó el cumplimiento del Plan Operacional 2023-2024 del Departamento de SOFI. La Facultad preparó y aprobó el Plan Operacional 2024-2025. Se utilizó el Plan Estratégico 2021-2026 del Departamento de SOFI para preparar el Plan Operacional.

11.4 Fortalecer el vínculo con los egresados de la universidad.			
Actividad	Fecha	Propósito	Resultados Alcanzados/ Logros Obtenidos
Presupuesto 2024-2025 del Departamento de Sistemas de Oficina	3 de marzo de 2024	Preparar y someter la petición presupuestaria anual del Departamento de Sistemas de Oficina	Se sometió el Presupuesto 2024-2025 del Departamento de Sistemas de Oficina.

Año Académico: **2023 -2024**

Departamento/Programa/Oficina: Sistemas de Oficina
Departamento/Programa/Oficina: Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología

Plan Estratégico UPRP *Meta No. 12 Utilizar recursos tecnológicos emergentes para maximizar la eficiencia operacional de la institución

12.2 Incorporar el uso de procedimientos virtuales en la operación administrativa.			
Actividad	Fecha	Propósito	Resultados Alcanzados/ Logros Obtenidos
Documentos de consejería digitalizados	septiembre y octubre 2023 y febrero y marzo 2024	Digitalizar documentos para la consejería académica.	Todos los documentos que se utilizan para la consejería académica están digitalizados para poder mantener los registros electrónicos.
Uso de la plataforma Microsoft Teams para procesos académicos y administrativos.	agosto 2023 – mayo 2024	Utilizar la plataforma Microsoft Teams para llevar a cabo las reuniones del Departamento, comités de trabajo y consejería académica	La mayoría de las reuniones de departamento, de comités y algunas consejerías académicas se llevan a cabo virtualmente.

Año Académico: 2023 -2024Departamento/Programa/Oficina: Sistemas de OficinaDepartamento/Programa/Oficina: Programa de Bachillerato en Administración
de Sistemas de Oficina y Tecnología**RESUMEN DE LOGROS**

(Comparta tres logros sobresalientes de su departamento/programa/ oficina durante este año académico).

1- Un logro muy significativo fue la propuesta aprobada con fondos bajo la Ley del Plan de Rescate Americano (ARPA, por sus siglas en inglés) para comprar mobiliario para habilitar el Salón Laboratorio 221. El mismo representa a 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. Este proyecto se completó con la implantación del mobiliario y modulares en el Salón 221 en septiembre 2023. Se ofreció por primera vez durante el segundo semestre 2023-2024 de enero a mayo 2024 el curso ASOT 4008 – Oficina Simulada con seis estudiantes, quienes tuvieron la oportunidad de utilizar el Salón 221 remodelado.

2- La Vicepresidencia de Asuntos Académicos aprobó el 15 de mayo de 2024 el cambio menor de la nueva secuencia curricular del Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología. Esto cambia el creditaje del Programa ASOT de 130 a 119 créditos. La misma se implantará en agosto 2024 con los nuevos estudiantes admitidos para el año académico 2024-2025. También, se les brindará la oportunidad a los estudiantes activos de cambiarse a la nueva secuencia. La nueva secuencia incluye los siguientes cursos nuevos: Integración de Tecnologías Emergentes en el Ambiente Laboral, Principios de Investigación para Ambientes Laborales, Procesamiento de Documentos Empresariales en Español y Processing of Business Documents in English. Además, se actualizaron varios cursos existentes para beneficio de los estudiantes: Ética y Relaciones Interpersonales, Administración y Digitalización de Documentos, Telecomunicaciones para el Desarrollo Organizacional, Planificación y Administración de Adiestramientos, Protocolo y Administración de Eventos Profesionales y Centro de Gestión Administrativa y Tecnológica.

3- El Comité de Currículo del Programa ASOT finalizó la redacción de la Propuesta para el Grado Asociado en Gestión Administrativa y Tecnológica. La misma se entregó en mayo 2024 al Decanato de Asuntos Académicos para su revisión y trámite correspondiente. También, se prepararon 13 cursos nuevos con sus prontuarios como parte de la propuesta. En la misma se propone un currículo novedoso que consiste de 60 créditos, estructurado en cuatrimestres de forma presencial.

Año Académico: 2023 -2024Departamento/Programa/Oficina: Sistemas de OficinaDepartamento/Programa/Oficina: Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología

ANÁLISIS Y PROYECCIONES

Análisis de **fortalezas** de su departamento/programa/oficina para el próximo año académico:

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 tecnológicas 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 2023-2024 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.

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. La Vicepresidencia de Asuntos Académicos aprobó el 15 de mayo de 2024 el cambio menor de la nueva secuencia curricular del Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología. Esto cambia el creditaje del Programa ASOT de 130 a 119 créditos. La misma se implantará en agosto 2024 con los nuevos estudiantes admitidos para el año académico 2024-2025. También, se les brindará la oportunidad a los estudiantes activos de cambiarse a la nueva secuencia.

El Departamento de Sistemas de Oficina tiene cuatro laboratorios equipados con computadoras, pantallas Promethean y televisores; dos de ellos preparados con un sistema instalado para la transmisión de conferencias, todos con acceso a la Internet y tecnología actualizada, complementando el proceso de enseñanza-aprendizaje. Además, tenemos un sistema de transmisión de conferencias portátil. Las computadoras tienen instalado los sistemas operativos Windows 10 y Windows 11 y los programas de aplicación de Microsoft Office LTSC Professional Plus 2021 y Adobe 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.

Año Académico: **2023 -2024**

Departamento/Programa/Oficina: Sistemas de Oficina

Departamento/Programa/Oficina: Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología

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 2023, instalada en el Laboratorio 217 para utilizar en el curso SOFI 3016, Conceptos Básicos de Contabilidad. El Departamento tiene disponible para los estudiantes un Salón de Estudios equipado con computadoras, acceso a la Internet, los mismos programas de aplicación y televisor. Estos recursos son evaluados periódicamente, con el propósito de atemperarlos a la reciente tecnología, y mejorar los servicios y su acceso.

Análisis de **limitaciones** de su departamento/programa/oficina para el próximo año académico:

Una limitación que pudiera tener el Departamento es la falta de fondos para actualizar los laboratorios con equipos, tecnologías y programas modernos necesarios para ofrecer los cursos del Programa y que los estudiantes tengan disponibles los mismos para su aprendizaje.

Análisis de **oportunidades** de su departamento/programa/oficina para el próximo año académico:

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. Comenzar con la preparación del Quality Assurance Report que debe someterse cada dos años a la ACBSP para informar la continuidad de la calidad del Programa y cumplimiento con los estándares de la agencia acreditadora en septiembre de 2026.
2. Orientación a los estudiantes y a la comunidad universitaria del Cambio Menor de la Nueva Secuencia Curricular del Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología.
3. Implantación y comienzo de la nueva secuencia curricular en agosto 2024.
4. Someter al Senado Académico los 13 cursos y prerrequisitos nuevos para la Propuesta de Grado Asociado en Gestión Administrativa y Tecnológica y lograr su aprobación.
5. Someter al Senado Académico la Propuesta de Grado Asociado en Gestión Administrativa y Tecnológica y lograr su aprobación.
6. Continuar diseñando e implantando estrategias innovadoras que permitan el aumento de las tasas de graduación y de retención.
7. 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.
8. Continuar desarrollando estrategias efectivas para el reclutamiento de estudiantes.

Año Académico: **2023 -2024**

Departamento/Programa/Oficina: Sistemas de Oficina

Departamento/Programa/Oficina: Programa de Bachillerato en Administración
de Sistemas de Oficina y Tecnología

9. Debido a la jubilación de varias profesoras en los pasados años, es necesario la contratación de personal docente a tarea parcial, con varios contratos de servicio, para poder cumplir con el compromiso de los cursos del Programa ASOT.
10. 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.
11. Fortalecer el vínculo con nuestros egresados, patronos, supervisores y miembros de la Junta Asesora de SOFI.
12. Continuar promoviendo la participación del personal docente, personal administrativo y estudiantes en el proceso de planificación departamental.
13. Continuar promoviendo la participación de los estudiantes y la Facultad en los cuerpos deliberativos.
14. 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.

Análisis de **retos** de su departamento/programa/oficina para el próximo año académico:

Un reto del Departamento es la baja matrícula de estudiantes durante los pasados años. Por lo tanto, el Departamento seguirá desarrollando estrategias efectivas para el reclutamiento de estudiantes e implantar la nueva secuencia curricular, además del nuevo salón habilitado para la oficina simulada o microempresa, para promocionar el Programa.

Sin embargo, se alcanzó la meta propuesta de 20 estudiantes admitidos al Programa ASOT para el año académico 2024-2025. En estos momentos hay 21 estudiantes.

Ver respuesta anterior *Análisis de Oportunidades*.

Año Académico: 2023 -2024

Departamento/Programa/Oficina: Sistemas de Oficina
Departamento/Programa/Oficina: Programa de Bachillerato en Administración
de Sistemas de Oficina y Tecnología

Proyecciones de su departamento/programa/oficina para el próximo año académico:

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

1. Comenzar el borrador del Quality Assurance Report que debe someterse a la ACBSP para la evidenciar la continuidad de calidad del Programa y cumplimiento con los estándares de la agencia acreditadora en septiembre de 2026.
2. Lograr la implantación efectiva de la nueva secuencia curricular en agosto 2024 con los estudiantes de nuevo ingreso 2024-2025.
3. Lograr la implantación efectiva de la nueva secuencia curricular en agosto 2024 con la mayoría de los estudiantes activos que interesen cambiarse.
4. Lograr la aprobación de los 13 cursos y prontuarios nuevos para la Propuesta de Grado Asociado en Gestión Administrativa y Tecnológica,
5. Lograr la aprobación de la Propuesta de Grado Asociado en Gestión Administrativa y Tecnológica.
6. Finalizar la actualización del Salón Laboratorio 221 con el equipo tecnológico necesario 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.
7. Adquirir el equipo necesario para mantener actualizados los laboratorios de computadoras.