



Plan Operacional Anual 2024-2025

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE OFICINA

PROGRAMA DE BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE OFICINA Y TECNOLOGÍA

Sometido por:

YANNIRA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ / COORDINADORA PROGRAMA ASOT

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN PONCE

Año Académico: 2024 -2025

Departamento: Sistemas de Oficina

Programa: 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

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 los programas académicos susceptibles a acreditación. | Comenzar a redactar el <i>Quality Assurance Report</i> con la evidencia requerida | Borrador del <i>Quality Assurance Report</i> | Coordinador del Programa ASOT Facultad ASOT Comité de Acreditación ASOT | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| | Realizar reuniones con los miembros de la Junta Asesora de ASOT para recibir sus recomendaciones sobre los procesos relacionados con aspectos curriculares y de acreditación | Número de reuniones realizadas anualmente Aportación de los miembros de la Junta en los asuntos tratados | Coordinador del Programa ASOT Facultad ASOT Comité de Acreditación ASOT | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| | Solicitar fondos institucionales para el pago de la cuota de membresía requerida por la agencia acreditadora | Membresía vigente | Rector Director de Departamento Coordinador del Programa ASOT Comité de Acreditación ASOT | agosto 2024 | \$2,950 |
| | 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 | | enero 2025 junio 2025 | \$3,000 |

Año Académico: 2024 -2025

Departamento: Sistemas de Oficina

Programa: Bachillerato en 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 |
|---|---|---|--|-------------------------|----------------------|
| 1.3 Mantener una facultad altamente calificada en sus disciplinas y en metodologías de enseñanza postsecundaria. | Promover la participación de la Facultad en actividades de mejoramiento profesional | Número de profesores que asisten a las actividades | Director de Departamento Coordinador del Programa ASOT Facultad ASOT Comité de Desarrollo Profesional Departamental Comité de Mejoramiento Profesional Institucional | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| | 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 | Número de horas de capacitación profesional, según la Certificación 2003-2004-21 <i>Política sobre el tiempo dedicado a adiestramientos</i> de la Junta Administrativa de la UPR en Ponce | | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| | Requerir el cumplimiento de 20 horas bianuales de educación continua en materia ética (Periodo bienal 2024-2026) | Número de horas de capacitación profesional, según la Certificación de la Oficina de Ética Gubernamental | | agosto 2024 – mayo 2025 | |

Año Académico: 2024 -2025

Departamento: Sistemas de Oficina

Programa: Bachillerato en 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 |
|---|--|--|---|--------------------------------|----------------------|
| 1.4 Mantener un plan de avalúo del aprendizaje que propicie el mejoramiento continuo de los procesos de enseñanza. | Revisar el contenido de los cursos para atemperarlos conforme a los cambios y demandas en el ámbito profesional | Cambios incorporados a los cursos | Coordinador del Programa ASOT Facultad ASOT Comité de Currículo del Programa ASOT Comités Coordinación de Cursos del Programa ASOT Comité de Avalúo del Aprendizaje Estudiantil del Programa ASOT | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| | Evaluar periódicamente la satisfacción de los constituyentes con el Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología | Nivel de satisfacción de los estudiantes y supervisores de práctica | | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| | Preparar y someter Fase 1 y Fase 2 del Plan de Avalúo del Aprendizaje Estudiantil | Desarrollo del Plan Anual de Avalúo del Aprendizaje Estudiantil Plan sometido | | octubre 2024 junio 2025 | |
| | Implantar el Plan de Avalúo del Aprendizaje Estudiantil | Implantación del Plan | | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| | Evaluar el Plan de Avalúo del Aprendizaje Estudiantil | Evaluación del Plan | | junio 2025 | |
| | Analizar los resultados del Plan de Avalúo y determinar su uso | Cambios realizados en el currículo, los servicios y los procesos administrativos | | junio 2025 | |
| | Compartir los datos del avalúo del Programa a través de la participación del Coordinador de Avalúo en los diálogos de avalúo institucionales | Participación en los diálogos de avalúo | | noviembre 2024 | |

Año Académico: 2024 -2025

Departamento: Sistemas de Oficina

Programa: Bachillerato en 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 |
|--|---|---|---|-------------------------|----------------------|
| 1.5 Garantizar el pleno desarrollo de los estudiantes a través de una educación integral. | Integrar la participación de los estudiantes en actividades culturales y de servicio comunitario en los cursos de ASOT y en el plan de trabajo de la Asociación de Sistemas de Oficina (ASOFI) | Participación de los estudiantes en actividades culturales y servicio comunitario | Coordinador del Programa ASOT Facultad ASOT Comité de Currículo del Programa ASOT Comité de Avalúo del Aprendizaje Estudiantil del Programa ASOT Cursos del Programa ASOT | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| | Continuar la incorporación en los cursos del Programa el desarrollo de destrezas blandas (soft skills) que propicien una mayor inteligencia emocional (autoconocimiento emocional, autocontrol emocional, automotivación, empatía y relaciones interpersonales), así como capacidades para trabajar en equipo, liderazgo, comportamiento ético y profesional, entre otros | Resultados del avalúo de las destrezas blandas en los cursos del Programa | | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| 1.6 Fortalecer el proceso de enseñanza y aprendizaje. | Solicitar equipo y recursos necesarios para fortalecer el proceso de enseñanza y aprendizaje | Equipo y recursos adquiridos | Rector Director de Departamento Coordinador del Programa ASOT Facultad ASOT Comité de Currículo del Programa ASOT Decanato de Asuntos Académicos | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| | Continuar con el acuerdo de la Alianza Educativa con Inmediata Health Care para el uso de la plataforma Secure Claim en los cursos de Facturación Digital de Servicios de Salud: ASOT 4045- Procedimientos Administrativos en la Oficina Médica, ASOT 3416-Códificación de Diagnósticos y Procedimientos, ASOT 4046-Facturación a Planes Médicos | Renovación de la alianza educativa | | agosto 2024 – mayo 2025 | \$748 |



Año Académico: 2024 -2025

Departamento: Sistemas de Oficina

Programa: Bachillerato en 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 |
|---|---|--|--|-------------------------|----------------------|
| 1.6 Fortalecer el proceso de enseñanza y aprendizaje. | Continuar coordinando con el Programa de Tutorías del Decanato de Asuntos Académicos los servicios de tutoría para atender deficiencias académicas de los estudiantes del Programa ASOT | Número de estudiantes que reciben los servicios de tutoría Nivel de satisfacción de los estudiantes con los servicios de tutoría Tasas de retención Tasas de graduación | Director de Departamento Coordinador del Programa ASOT Facultad ASOT Comité de Retención Estudiantil del Programa ASOT Decanato de Asuntos Académicos Oficina de OPEI | agosto 2024 – mayo 2025 | |

Año Académico: 2024 -2025

Departamento: Sistemas de Oficina

Programa: 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

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 Revisar y actualizar los programas académicos, como mínimo, cada cinco años. | Implantar la nueva secuencia curricular del Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología | Secuencia curricular implantada | Director de Departamento Coordinador del Programa ASOT Facultad ASOT Comité de Currículo del Programa ASOT Decanato de Asuntos Académicos Oficina de Registro | agosto 2024 | |
| | Continuar las reuniones con la Junta Asesora del Programa de Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología con el propósito de obtener su insumo para mejorar el currículo | Número de reuniones Implantación de las recomendaciones ofrecidas por la Junta Asesora | | | agosto 2024 – mayo 2025 |

Año Académico: 2024 -2025

Departamento: Sistemas de Oficina

Programa: Bachillerato en 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 |
|---|--|--|--|-------------------------|-----------------------------|
| 2.3 Ampliar la oferta académica con modalidades en línea, híbridas y horarios no tradicionales atendiendo las diversas necesidades de los estudiantes. | Continuar adiestrando a la facultad en la creación de cursos para ofrecerse mediante la modalidad híbrida y en línea | Número de profesores adiestrados Número de docentes con certificaciones para ofrecer cursos a distancia Certificaciones aprobadas | Director de Departamento Coordinador del Programa ASOT Facultad ASOT Comité de Desarrollo Profesional Departamental Comité de Mejoramiento Profesional Institucional | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| | Evaluar el nivel de satisfacción de la facultad con los adiestramientos | Nivel de satisfacción de la facultad con los adiestramientos tomados sobre la creación de cursos para la enseñanza de cursos híbridos y en línea | | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| | Evaluar el nivel de satisfacción de los estudiantes con los cursos tomados mediante la modalidad híbrida y en línea | Nivel de satisfacción de los estudiantes con los cursos tomados mediante la modalidad híbrida y en línea | | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| | Continuar la creación y el ofrecimiento de cursos mediante la modalidad híbrida y en línea | Número de cursos creados híbridos y en línea | | agosto 2024 – mayo 2025 | |

Año Académico: 2024 -2025

Departamento: Sistemas de Oficina

Programa: Bachillerato en 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 |
|---|---|--|--|-------------------------|-----------------------------|
| 2.4 Utilizar recursos tecnológicos emergentes en los procesos de enseñanza y aprendizaje. | Ofrecer talleres a los estudiantes sobre el desarrollo de destrezas de información | Número de estudiantes del Programa que participan de los talleres | Rector Director de Departamento Coordinador del Programa ASOT Facultad ASOT Comité de Desarrollo Profesional Departamental Comité de Mejoramiento Profesional Institucional | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| | Evaluar el nivel de satisfacción de los estudiantes con los talleres | Nivel de satisfacción de los estudiantes que asisten a los talleres | | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| | Participar en talleres de capacitación tecnológica dirigidos a la facultad | Número de profesores que participan de los talleres | | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| | Promover la participación de la facultad en talleres de capacitación tecnológica | Número de profesores que participan de los talleres | | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| | Evaluar el nivel de satisfacción de la facultad con los talleres | Nivel de satisfacción de la facultad que asiste a los talleres | | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| 2.5 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 | Número de centros de práctica utilizados por los estudiantes | Rector Coordinador del Programa ASOT Facultad ASOT Comité de Currículo del Programa ASOT | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| | Evaluar los centros de práctica | Nivel de satisfacción de los estudiantes con el centro de práctica | | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| 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. | Someter propuesta de grado asociado relacionado con Sistemas de Oficina y Tecnología | Propuesta sometida para consideración del Senado Académico de la UPR-Ponce | Director de Departamento Coordinador del Programa ASOT Facultad ASOT Comité de Currículo del Programa ASOT Decanato de Asuntos Académicos Senado Académico | agosto – diciembre 2024 | |

Año Académico: 2024 -2025

Departamento: Sistemas de Oficina

Programa: Bachillerato en 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 |
|--|---|---|---|-------------------------|----------------------|
| 3.3 Aumentar la participación de facultad y estudiantes en internados, congresos y talleres dirigidos a desarrollar habilidades investigativas. | Promover la participación de la Facultad en talleres y conferencias sobre técnicas de investigación, redacción de propuestas y publicación de investigaciones | Número de profesoras que asistió a talleres o conferencias | Director de Departamento Coordinador del Programa ASOT Facultad ASOT Comité de Currículo del Programa ASOT Comité de Desarrollo Profesional Departamental Comité de Mejoramiento Profesional Institucional | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| 3.4 Incorporar metodologías y diseños de investigación como parte de las estrategias de aprendizaje en los programas académicos. | Continuar incorporando proyectos de investigación en el proceso de enseñanza-aprendizaje en cursos medulares del Programa de Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología | Cursos en los cuales se integró la realización de proyectos de investigación | Coordinador del Programa ASOT Facultad ASOT Comité de Currículo del Programa ASOT Comité de Desarrollo Profesional Departamental de ADEM | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| | Ofrecer talleres a los estudiantes sobre el desarrollo de destrezas de información | Número de estudiantes del Programa que participan de los talleres Cursos en los cuales se ofrecen los talleres | | agosto 2024 – mayo 2025 | |

Año Académico: 2024 -2025

Departamento: Sistemas de Oficina

Programa: 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

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 Mantener la tasa de retención estudiantil de segundo año en 80% o más. | Nombrar un comité de retención estudiantil | Nombramiento comité | Coordinador del Programa ASOT Facultad ASOT Comité de Retención de Estudiantes del Programa ASOT Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos | agosto 2024 | |
| | Revisar el Plan de Retención de Estudiantes | Plan de Retención de Estudiantes revisado | | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| | Evaluar la efectividad del Plan de Retención de Estudiantes | Cumplimiento del Plan de Retención de Estudiantes Tasa de retención | | mayo 2025 | |
| | 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 | | agosto 2024 – mayo 2025 | |

Año Académico: 2024 -2025

Departamento: Sistemas de Oficina

Programa: Bachillerato en 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 |
|---|--|--|---|-------------------------|----------------------|
| 4.1 Mantener la tasa de retención estudiantil de segundo año en 80% o más. | Identificar estudiantes en probatoria y orientarlos sobre los servicios y ayudas disponibles | Número de estudiantes en probatoria Número de estudiantes que recibieron orientación Nivel de satisfacción de los estudiantes con la ayuda recibida por el Comité de Retención Estudiantil Tasas de retención | Coordinador del Programa ASOT Facultad ASOT Comité de Retención de Estudiantes del Programa ASOT Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| | Ofrecer a los estudiantes de nuevo ingreso charlas, 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 | Número de charlas, conferencias o talleres ofrecidos Número de participantes | | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| | Avaluar el nivel de satisfacción de los estudiantes con las charlas, conferencias o talleres | Nivel de satisfacción de los estudiantes Tasas de retención | | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| | Coordinar con el Programa de Tutorías del Decanato de Asuntos Académicos los servicios de tutoría para atender deficiencias académicas de los estudiantes de Sistemas de Oficina | Número de estudiantes que reciben los servicios de tutoría Nivel de satisfacción de los estudiantes con los servicios de tutoría Tasas de retención | | agosto 2024 – mayo 2025 | |

Año Académico: 2024 -2025

Departamento: Sistemas de Oficina

Programa: Bachillerato en 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 |
|--|---|--|---|-------------------------|----------------------|
| 4.2 Mantener la tasa de graduación en 40% o más. | Establecer planes de estudio para que en o antes de verano del primer año el estudiante logre completar 30 créditos tomando como base el marco teórico de <i>15 to finish</i> | Planes de estudio diseñados Número de estudiantes que completaron los 30 créditos al finalizar su primer año de estudio | Coordinador del Programa ASOT Facultad ASOT | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| | Continuar diseñando un plan de estudios con los estudiantes de segundo año en adelante que asisten a la consejería para que completen el grado en seis años o menos | Planes de estudio diseñados Tasas de retención Tasas de graduación | | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| | Promover la participación de los estudiantes en la consejería académica en el tiempo establecido para determinar el número de secciones por cursos | Número de estudiantes atendidos en consejería académica en cada semestre | | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| | Realizar una encuesta sobre el nivel de satisfacción de los estudiantes con el proceso de consejería académica | Nivel de satisfacción de los participantes | | febrero – marzo 2025 | |
| 4.3 Fortalecer los servicios de apoyo a los estudiantes (consejería, servicios psicológicos, biblioteca, registro, servicios médicos, admisiones, asistencia económica, asuntos académicos, asuntos estudiantiles, recaudaciones, actividades extracurriculares, asistencia tecnológica, calidad de vida, y otros). | Mantener actualizados los recursos bibliotecarios del Programa de Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología | Cantidad de recursos bibliotecarios adquiridos, según recomendados | Facultad ASOT Comité de Recursos Bibliotecarios del Programa ASOT Bibliotecarios Personal de la Biblioteca | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| | Revisar los contenidos de los cursos para recomendar la adquisición de libros, revistas, películas y otros recursos | Banco de recursos bibliotecarios actualizado | | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| | Evaluar los servicios de apoyo que se le ofrecen a los estudiantes en el Departamento | Nivel de satisfacción de los estudiantes con los servicios de apoyo | Facultad ASOT Comité de Acreditación del Programa ASOT Comité de Retención Estudiantil del Programa ASOT | agosto 2024 – mayo 2025 | |

Año Académico: 2024 -2025

Departamento: Sistemas de Oficina

Programa: Bachillerato en 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 |
|--|---|--|---|-------------------------|----------------------|
| 4.5 Aumentar el número de estudiantes de nuevo ingreso. | Nombrar un comité de reclutamiento de estudiantes | Nombramiento del Comité | Coordinador del Programa ASOT Facultad ASOT Personal No Docente Comité de Reclutamiento de Estudiantes del Programa ASOT | agosto 2024 | |
| | Revisar el Plan de Reclutamiento de Estudiantes | Plan de Reclutamiento de Estudiantes revisado | | agosto 2024 | |
| | Evaluar la efectividad del Plan de Reclutamiento de Estudiantes | Cumplimiento del Plan de Reclutamiento de Estudiantes | | mayo 2025 | |
| | Proveer orientaciones a estudiantes de escuelas públicas y privadas del área sur de Puerto Rico sobre la oferta académica del Programa de Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología y de los servicios estudiantiles disponibles | Número de escuelas visitadas | Coordinador del Programa ASOT Facultad ASOT Comité de Reclutamiento de Estudiantes del Programa ASOT Oficina de Admisiones | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| | Evaluar el nivel de satisfacción de los participantes con las orientaciones | Nivel de satisfacción de los participantes con las orientaciones | | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| | Coordinar la participación del Programa en las casas abiertas en el nivel institucional | Número de casas abiertas en las cuales el Programa participó | | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| | Evaluar el nivel de satisfacción de los participantes | Nivel de satisfacción de los participantes | | agosto 2024 – mayo 2025 | |

Año Académico: 2024 -2025

Departamento: Sistemas de Oficina

Programa: 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

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 Desarrollar una cultura de la diversidad en los procesos de enseñanza y aprendizaje. | Continuar incorporando el portafolio electrónico en varios cursos del Programa | Cursos en los cuales se integra el portafolio electrónico | Coordinador del Programa ASOT Facultad ASOT Cursos del Programa | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| | Continuar nombrando estudiantes tutores | Nombramiento de tutores en los cursos del Programa | | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| 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. | Promover la participación de la Facultad en actividades de mejoramiento profesional | Número de profesores que asisten a las actividades | Director de Departamento Coordinador del Programa ASOT Facultad ASOT Comité de Desarrollo Profesional Departamental Comité de Mejoramiento Profesional Institucional | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| | | | | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| | | | | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| 5.3 Capacitar los estudiantes en destrezas de estudio independiente. | Ofrecer a los estudiantes de nuevo ingreso charlas, 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 Avaluar el nivel de satisfacción de los estudiantes con las charlas, conferencias o talleres | Número de charlas, conferencias o talleres ofrecidos Número de participantes Nivel de satisfacción de los estudiantes Tasas de retención | Coordinador del Programa ASOT Facultad ASOT Comité de Retención Estudiantil del Programa ASOT | agosto 2024 – mayo 2025 | |

Año Académico: 2024 -2025

Departamento: Sistemas de Oficina

Programa: 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

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 Aumentar el nivel de satisfacción de la experiencia universitaria. | Promover la participación de los estudiantes en las asociaciones estudiantiles | Número de estudiantes que pertenecen a las asociaciones estudiantiles | Coordinador del Programa ASOT Facultad ASOT ASOFI Junta Directiva ASOFI | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| 6.2 Fortalecer la participación estudiantil en el desarrollo de actividades comunitarias. | Continuar el ofrecimiento de adiestramientos para personal en servicio | Número de adiestramientos ofrecidos | Coordinador del Programa ASOT Facultad ASOT Profesor y estudiantes del curso ASOT 4010 – Planificación y Administración de Adiestramientos | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| | Evaluar el nivel de satisfacción de los participantes con los adiestramientos | Nivel de satisfacción de los participantes con los adiestramientos | Profesores y estudiantes de ASOT 3507 – Ética y Relaciones Interpersonales y ASOT 4985 - Internado de Práctica y Seminario ASOFI | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| | Continuar integrando actividades de servicio comunitario en los cursos de ASOT y en el plan de trabajo de la Asociación de Sistemas de Oficina (ASOFI) | Número de actividades de servicio comunitario realizadas en los cursos de ASOT y ASOFI | | | |
| 6.4 Vincular a los exalumnos de manera efectiva con la comunidad universitaria. | Invitar a los exalumnos como recursos en charlas, conferencias, talleres y paneles que se ofrecen para los estudiantes del Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología | Número de exalumnos que participaron como recursos en las actividades coordinadas para los estudiantes de ASOT | Coordinador del Programa ASOT Personal no Docente Facultad ASOT | agosto 2024 – mayo 2025 | |

Año Académico: 2024 -2025

Departamento: Sistemas de Oficina

Programa: Bachillerato en 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 |
|--|--|---|---|-------------------------|----------------------|
| 6.4 Vincular a los exalumnos de manera efectiva con la comunidad universitaria. | Evaluar la satisfacción de los estudiantes con las actividades ofrecidas por los exalumnos | Nivel de satisfacción de los participantes | Coordinador del Programa ASOT Personal no Docente Facultad ASOT | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| | Mantener actualizada la base de datos de los exalumnos de ASOT | Números de exalumnos registrados en la base de datos | | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| 6.5 Lograr un fuerte sentido de pertenencia en la comunidad universitaria. | Desarrollar actividades para motivar a los estudiantes a formar parte de la Asociación de Sistemas de Oficina (ASOFI) | Número de miembros Número de actividades realizadas | Coordinador del Programa ASOT Facultad ASOT Consejera ASOFI Junta Directiva de ASOFI | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| | Integrar a los miembros de ASOFI a actividades auspiciadas por la UPR-Ponce y por el Comité de Organizaciones Estudiantiles (COE). | Participación de los estudiantes en las actividades de ASOFI, del COE y de la UPR-Ponce | | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| | Promover la participación de los estudiantes en las actividades culturales, sociales y académicas de la UPR Ponce | Número de actividades en la que participaron los estudiantes | | agosto 2024 – mayo 2025 | |

Año Académico: 2024 -2025

Departamento: Sistemas de Oficina

Programa: 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

Incluya en la tabla el(los) objetivo(s) que correspondan a la META 9 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 |
|---|---|--|--|-------------------------|----------------------|
| 9.2 Fortalecer la pertinencia y el vínculo de la Universidad con la comunidad. | Ofrecer adiestramientos a personal en servicio | Número de adiestramientos ofrecidos | Coordinador del Programa ASOT Facultad ASOT | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| | Evaluar el nivel de satisfacción de los participantes con los adiestramientos | Nivel de satisfacción de los participantes con los adiestramientos | Profesor y estudiantes del curso ASOT 4010 – Planificación y Administración de Adiestramientos | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| | Integrar actividades de servicio comunitario en los cursos de ASOT y en el plan de trabajo de la Asociación de Sistemas de Oficina (ASOFI) | Número de actividades de servicio comunitario realizadas en los cursos de ASOT y ASOFI | Profesores y estudiantes de ASOT 3507 – Ética y Relaciones Interpersonales y ASOT 4985 - Internado de Práctica y Seminario ASOFI | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| 9.3 Fortalecer el vínculo con los egresados de la universidad. | Continuar invitando a los exalumnos como recursos en charlas, conferencias, talleres y paneles que se ofrecen para los estudiantes del Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología | Número de exalumnos que participaron como recursos en las actividades coordinadas para los estudiantes de ASOT Nivel de satisfacción de los participantes | Coordinador del Programa ASOT Facultad ASOT Comité de Acreditación del Programa ASOT Comité de Retención de Estudiantes del Programa ASOT | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| | Mantener actualizada la base de datos de los exalumnos de ASOT | Números de exalumnos registrados en la base de datos | Coordinador del Programa ASOT Facultad ASOT Personal no Docente | agosto 2024 – mayo 2025 | |



Año Académico: 2024 -2025

Departamento: Sistemas de Oficina

Programa: Bachillerato en 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 |
|--|--|--|--|-------------------------|-----------------------------|
| 9.4 Maximizar la presencia, promoción y la divulgación de información de la institución en plataformas digitales. | Mantener actualizada la página electrónica del Programa y de ASOFI | Páginas electrónicas actualizadas | Coordinador del Programa ASOT Facultad ASOT Personal No Docente ASOFI | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| | Mantener informados a los constituyentes del Programa utilizando medios de divulgación, tales como: página electrónica y redes sociales, entre otros | Medios utilizados para divulgar la información | | agosto 2024 – mayo 2025 | |

Año Académico: 2024 -2025

Departamento: Sistemas de Oficina

Programa: Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología

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

Incluya en la tabla el(los) objetivo(s) que correspondan a la META 10 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 |
|---|--|---|--|-------------------------|----------------------|
| 10.1 Contar con el personal necesario para el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución. | Nombrar Comité de Personal Departamental | Nombramiento comité | Coordinador del Programa ASOT Facultad ASOT Comité de Personal del Programa ASOT | agosto 2024 | |
| | Revisar el Plan de Recursos Humanos | Plan de Recursos Humanos revisado | | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| | Evaluar la efectividad del Plan de Recursos Humanos | Cumplimiento del Plan de Recursos Humanos | | mayo 2025 | |
| | Revisar el documento Perfil de la Facultad | Perfil de la Facultad actualizado | | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| | Actualizar el acervo de candidatos cualificados para el Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología | Acervo de candidatos actualizado | | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| 10.2 Propiciar el mejoramiento continuo del recurso humano de la institución. | | | Director de Departamento Coordinador del Programa ASOT Facultad ASOT | agosto 2024 | |
| | | | Comité de Desarrollo Profesional Departamental Comité de Mejoramiento Profesional Institucional | agosto 2024 | |

Año Académico: 2024 -2025

Departamento: Sistemas de Oficina

Programa: Bachillerato en 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 |
|--|---|--|---|-------------------------|----------------------|
| 10.2 Propiciar el mejoramiento continuo del recurso humano de la institución. | | | Director de Departamento | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| | | | Coordinador del Programa ASOT | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| | Promover la participación del personal docente y no docente en actividades de mejoramiento profesional | Número de personal docente y no docente que asiste a las actividades | Facultad ASOT Comité de Desarrollo Profesional Departamental Comité de Mejoramiento Profesional Institucional | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| | | | | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| 10.3 Valorar los logros y aportaciones del recurso humano de la institución. | Divulgar los logros del personal docente y no docente a través de los medios de comunicación | Número de logros divulgados | Director de Departamento Coordinador del Programa ASOT Facultad ASOT Personal No Docente | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| 10.4 Fortalecer los procesos de diálogo y participación del recurso humano en el cumplimiento de los objetivos institucionales. | Estimular la participación del personal docente y no docente en cuerpos deliberativos y comités departamentales e institucionales | Número de personal docente y no docente nombrados en cuerpos deliberativos y comités departamentales e institucionales | Director de Departamento Coordinador del Programa ASOT Facultad ASOT Personal No Docente | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| | Divulgar y propiciar el cumplimiento de la visión, misión, metas y planes del Programa ASOT | Documentos en los cuales se integra y se divulga la visión, misión, metas y planes del Programa ASOT | | agosto 2024 – mayo 2025 | |

Año Académico: 2024 -2025

Departamento: Sistemas de Oficina

Programa: 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

Incluya en la tabla el(los) objetivo(s) que correspondan a la META 11 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 |
|--|---|--|--|-------------------------|----------------------|
| 11.2 Mantener una cultura institucional de planificación y avalúo continuo. | Nombrar comités para la coordinación de cursos por área del Programa | Recomendaciones sometidas por los comités para actualizar los contenidos de los cursos | Coordinador del Programa ASOT Facultad ASOT Comité de Avalúo del Programa ASOT Comité de Coordinación de Cursos del Programa ASOT | agosto 2024 | |
| | Revisar el contenido de los cursos para atemperarlos conforme a los cambios y demandas en el ámbito profesional | Cambios incorporados a los cursos | | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| | Utilizar los resultados de las actividades de avalúo para mejoramiento continuo | Cambios efectuados como resultado de las actividades de avalúo | | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| | Utilizar estadísticas de comparación (benchmarking) con programas similares para analizar el desempeño académico de los estudiantes de ASOT | Datos recopilados | Coordinador del Programa ASOT Comité de Acreditación del Programa ASOT Comité de Avalúo del Programa ASOT | agosto 2024 – mayo 2025 | |

Año Académico: 2024 -2025

Departamento: Sistemas de Oficina

Programa: Bachillerato en 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 |
|---|--|--|--|-------------------|-----------------------------|
| 11.3 Establecer planes estratégicos a nivel institucional y departamental cada cinco años. | Preparar el Plan Operacional y someterlo a la Facultad para su evaluación y aprobación | Plan Operacional anual aprobado | Coordinador del Programa ASOT Facultad ASOT Decanato de Asuntos Académicos | junio 2025 | |
| | Someter el Plan Operacional anual del Programa al Decanato de Asuntos Académicos | Plan Operacional anual sometido | | junio 2025 | |
| | Evaluar el Plan Operacional del Programa | Cumplimiento del plan operacional | | mayo 2025 | |
| 11.4 Vincular la asignación presupuestaria con el plan estratégico, la misión y visión de UPR Ponce y del sistema UPR. | Preparar y someter la petición presupuestaria anual para solicitar los recursos necesarios para cumplir con los objetivos establecidos en el Plan Estratégico de SOFI 2021-2026, los planes operacionales anuales y el uso de los resultados de los planes de avalúo del Programa ASOT | Petición presupuestaria sometida y aprobada | Coordinador del Programa ASOT Facultad ASOT Personal No Docente | enero – mayo 2025 | |

Año Académico: 2024 -2025

Departamento: Sistemas de Oficina

Programa: 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

Incluya en la tabla el(los) objetivo(s) que correspondan a la META 10 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 |
|---|---|--|---|-------------------------|----------------------|
| 12.1 Mejorar la infraestructura y los servicios tecnológicos necesarios para fortalecer los procesos académicos y administrativos de la institución. | Solicitar y actualizar el equipo tecnológico y los programas en los laboratorios para los salones de clase | Equipo audiovisual adquirido Número de salones y laboratorios con equipo tecnológico y programas actualizados | Director de Departamento Coordinador del Programa ASOT Facultad ASOT Personal No Docente | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| 12.2 Incorporar el uso de procedimientos virtuales en la operación administrativa. | Digitalizar documentos para la consejería académica | Documentos digitalizados | Director de Departamento Coordinador del Programa ASOT Facultad ASOT Personal No Docente | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| | Utilizar la plataforma Microsoft Teams para llevar a cabo las reuniones del Departamento, comités de trabajo y consejería académica | Número de las reuniones realizadas Número de estudiantes atendidos | | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| | Utilizar la plataforma Microsoft Teams para la creación de las oficinas virtuales del Departamento y de la Facultad | Número de oficinas virtuales creadas | | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| | Utilizar la plataforma Microsoft Teams para someter los informes requeridos a la Facultad | Número de informes sometidos | | agosto 2024 – mayo 2025 | |

Año Académico: 2024 -2025

Departamento: Sistemas de Oficina

Programa: Bachillerato en 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 |
|--|---|--|---|-------------------------|-----------------------------|
| 12.3 Maximizar la vida útil de los equipos tecnológicos de la institución. | Mantener actualizado el inventario de equipos tecnológicos | Inventario de equipo actualizado | Director de Departamento Coordinador del Programa ASOT Facultad ASOT Personal No Docente | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| | Mantener un inventario de los programas instalados en las computadoras de los laboratorios | Inventario de programas preparado | | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| | Divulgar las políticas de tecnología sobre el uso y protección de los equipos instalados en los laboratorios | Medios de divulgación | | agosto 2024 – mayo 2025 | |
| 12.5 Contar con personal capacitado en el uso de procesos digitales y tecnológicos. | Participación del personal docente y no docente en adiestramientos sobre el uso de recursos administrativos digitales | Número de adiestramientos recibidos por el personal docente y no docente | Director de Departamento Coordinador del Programa ASOT Facultad ASOT Personal No Docente | agosto 2024 – mayo 2025 | |