



Plan Operacional Anual 2025-2026

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: 2025 -2026

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.	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 2025 – mayo 2026	
	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 2025 – mayo 2026	
	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 2025	\$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 2026 junio 2026	\$3,000

Año Académico: 2025 -2026

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 2025 – mayo 2026	
	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 2025 – mayo 2026	
	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 2025 – mayo 2026	

Año Académico: 2025 -2026

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 2025 – mayo 2026	
	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 2025 – mayo 2026	
	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 2025 junio 2026	
	Implantar el Plan de Avalúo del Aprendizaje Estudiantil	Implantación del Plan		agosto 2025 – mayo 2026	
	Evaluar el Plan de Avalúo del Aprendizaje Estudiantil	Evaluación del Plan		mayo 2026	
	Analizar los resultados del Plan de Avalúo y determinar su uso	Cambios realizados en el currículo, los servicios y los procesos administrativos		mayo 2026	
	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		octubre – noviembre 2025	

Año Académico: **2025 -2026**

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 2025 – mayo 2026	
	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 2025 – mayo 2026	
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 Decanato de Asuntos Académicos Director de Departamento Coordinador del Programa ASOT Facultad ASOT Comité de Currículo del Programa ASOT	agosto 2025 – mayo 2026	
	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 2025 – mayo 2026	\$748

Año Académico: 2025 -2026

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 2025 – mayo 2026	

Año Académico: 2025 -2026

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.	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 2025 – mayo 2026	

Año Académico: 2025 -2026

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 2025 – mayo 2026	
	Evaluar el nivel de satisfacción de los estudiantes con los talleres	Nivel de satisfacción de los estudiantes que asisten a los talleres			
	Participar en talleres de capacitación tecnológica dirigidos a la facultad	Número de profesores que participan de los talleres			
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 2025 – mayo 2026	
	Evaluar los centros de práctica	Nivel de satisfacción de los estudiantes con el centro de práctica			
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.	Aprobación de propuesta de grado asociado relacionado con Sistemas de Oficina y Tecnología	Propuesta aprobada por la Vicepresidencia de Asuntos Académicos de la UPR	Director de Departamento Coordinador del Programa ASOT Facultad ASOT Comité de Currículo del Programa ASOT Decanato de Asuntos Académicos Senado Académico Vicepresidencia de Asuntos Académicos	agosto – diciembre 2025	

Año Académico: **2025 -2026**

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 2025 – mayo 2026	
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 modulares 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 2025 – mayo 2026	
	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			

Año Académico: 2025 -2026

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 2025	
	Revisar el Plan de Retención de Estudiantes	Plan de Retención de Estudiantes revisado		agosto 2025 – mayo 2026	
	Evaluar la efectividad del Plan de Retención de Estudiantes	Cumplimiento del Plan de Retención de Estudiantes Tasa de retención		mayo 2026	
	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 2025 – mayo 2026	

Año Académico: 2025 -2026

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.	Constituir grupos focales con estudiantes de segundo y cuarto año para auscultar su nivel de satisfacción con áreas relacionadas con la academia y los servicios de apoyo	Número de grupos focales constituidos	Coordinador del Programa ASOT Facultad ASOT Comité de Retención de Estudiantes del Programa ASOT Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos	agosto 2025 – mayo 2026	
	Evaluar los resultados del avalúo en los grupos focales	Resultados del avalúo en los grupos focales Cambios incorporados en el currículo y en los servicios de apoyo Tasas de retención			
	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			
	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			
	Avaluar el nivel de satisfacción de los estudiantes con las charlas, conferencias o talleres	Nivel de satisfacción de los estudiantes Tasas de retención			

Año Académico: 2025 -2026

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
	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	Coordinador del Programa ASOT Facultad ASOT Comité de Retención de Estudiantes del Programa ASOT Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos	agosto 2025 – mayo 2026	

Año Académico: 2025 -2026

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 15 <i>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 2025 – mayo 2026	
	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 2025 – mayo 2026	
	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 2025 – mayo 2026	
	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 2026	
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 Currículo del Programa ASOT Bibliotecarios Personal de la Biblioteca	agosto 2025 – mayo 2026	
	Revisar los contenidos de los cursos para recomendar la adquisición de libros, revistas, películas y otros recursos	Banco de recursos bibliotecarios actualizado		agosto 2025 – mayo 2026	
	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 2025 – mayo 2026	

Año Académico: 2025 -2026

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 2025	
	Revisar el Plan de Reclutamiento de Estudiantes	Plan de Reclutamiento de Estudiantes revisado		agosto 2025	
	Evaluar la efectividad del Plan de Reclutamiento de Estudiantes	Cumplimiento del Plan de Reclutamiento de Estudiantes		mayo 2026	
	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 2025 – mayo 2026	
	Evaluar el nivel de satisfacción de los participantes con las orientaciones	Nivel de satisfacción de los participantes con las orientaciones		agosto 2025 – mayo 2026	
	Coordinar la participación del Programa en las casas abiertas en el nivel institucional	Número de casas abiertas en las cuales el Programa participó		agosto 2025 – mayo 2026	
	Evaluar el nivel de satisfacción de los participantes	Nivel de satisfacción de los participantes		agosto 2025 – mayo 2026	

Año Académico: **2025 -2026**

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 2025 – mayo 2026	
	Continuar nombrando estudiantes tutores	Nombramiento de tutores en los cursos del Programa			
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 2025 – mayo 2026	
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 2025 – mayo 2026	

Año Académico: 2025 -2026

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 2025 – mayo 2026	
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	agosto 2025 – mayo 2026	
	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		
	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	Profesores y estudiantes de ASOT 3507 – Ética y Relaciones Interpersonales y ASOT 4985 - Internado de Práctica y Seminario 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 2025 – mayo 2026	

Año Académico: 2025 -2026

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 2025 – mayo 2026	
	Mantener actualizada la base de datos de los exalumnos de ASOT	Números de exalumnos registrados en la base de datos			
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 2025 – mayo 2026	
	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			
	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			

Año Académico: 2025 -2026

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 2025 – mayo 2026	
	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		
	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		
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	Coordinador del Programa ASOT Facultad ASOT Comité de Acreditación del Programa ASOT Comité de Retención de Estudiantes del Programa ASOT	agosto 2025 – mayo 2026	
	Mantener actualizada la base de datos de los exalumnos de ASOT	Nivel de satisfacción de los participantes			
		Números de exalumnos registrados en la base de datos	Coordinador del Programa ASOT Facultad ASOT Personal no Docente		

Año Académico: 2025 -2026

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 2025 – mayo 2026	
	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 2025 – mayo 2026	

Año Académico: **2025 -2026**

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 2025	
	Revisar el Plan de Recursos Humanos	Plan de Recursos Humanos revisado		agosto 2025 – mayo 2026	
	Evaluar la efectividad del Plan de Recursos Humanos	Cumplimiento del Plan de Recursos Humanos		mayo 2026	
	Revisar el documento Perfil de la Facultad	Perfil de la Facultad actualizado		agosto 2025 – mayo 2026	
	Actualizar el acervo de candidatos cualificados para el Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología	Acervo de candidatos actualizado		agosto 2025 – mayo 2026	
10.2 Propiciar el mejoramiento continuo del recurso humano de la institución.	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	Director de Departamento Coordinador del Programa ASOT Facultad ASOT Comité de Desarrollo Profesional Departamental Comité de Mejoramiento Profesional Institucional	agosto 2025 – mayo 2026	

Año Académico: 2025 -2026

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
10.3 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 2025 – mayo 2026	
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 2025 – mayo 2026	
	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			

Año Académico: 2025 -2026

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 2025	
	Revisar el contenido de los cursos para atemperarlos conforme a los cambios y demandas en el ámbito profesional	Cambios incorporados a los cursos		agosto 2025 – mayo 2026	
	Utilizar los resultados de las actividades de avalúo para mejoramiento continuo	Cambios efectuados como resultado de las actividades de avalúo		agosto 2025 – mayo 2026	
	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 2025 – mayo 2026	

Año Académico: 2025 -2026

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 Estratégico 2026-2031 del Programa y someterlo a la Facultad para su evaluación y aprobación	Plan Estratégico aprobado	Coordinador del Programa ASOT Facultad ASOT Decanato de Asuntos Académicos	agosto 2025 – mayo 2026	
	Someter el Plan Estratégico 2026-2031 del Programa al Decanato de Asuntos Académicos	Plan Estratégico sometido		mayo 2026	
	Evaluar el Plan Estratégico del Programa 2021-2026	Cumplimiento del Plan Estratégico		mayo 2026	
	Preparar el Plan Operacional y someterlo a la Facultad para su evaluación y aprobación	Plan Operacional anual aprobado		mayo 2026	
	Someter el Plan Operacional anual del Programa al Decanato de Asuntos Académicos	Plan Operacional anual sometido		junio 2026	
	Evaluar el Plan Operacional del Programa	Cumplimiento del plan operacional		mayo 2026	
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 2026	

Año Académico: 2025 -2026

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 2025 – mayo 2026	
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 2025 – mayo 2026	
	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			
	Utilizar la plataforma Microsoft Teams para la creación de las oficinas virtuales del Departamento y de la Facultad	Número de oficinas virtuales creadas			
	Utilizar la plataforma Microsoft Teams para someter los informes requeridos a la Facultad	Número de informes sometidos			

Año Académico: 2025 -2026

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 2025 – mayo 2026	
	Mantener un inventario de los programas instalados en las computadoras de los laboratorios	Inventario de programas preparado			
	Divulgar las políticas de tecnología sobre el uso y protección de los equipos instalados en los laboratorios	Medios de divulgación			
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 2025 – mayo 2026	