

PLAN OPERACIONAL ANUAL

Año Académico **2019-2020**

Departamento/Programa/Oficina     Sistemas de Oficina    

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

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

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

*\*\* Se le incluyeron todos los objetivos correspondientes a la meta para facilitar el trabajo.*

Objetivos	Actividad o tarea a realizarse (acciones específicas)	Resultado esperado (Indicador de éxito)	Funcionarios responsables	Fecha	Recursos solicitados
<b>1.1 Obtener y mantener acreditaciones profesionales en todos los programas susceptibles a acreditación.</b>	Realizar reuniones con los miembros de la Junta Asesora de SOFI para recibir sus recomendaciones sobre los procesos curriculares y de acreditación	Número de reuniones realizadas  Recomendaciones de los miembros de la Junta Asesora en los asuntos tratados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directora del Programa</li> <li>Facultad</li> <li>Comité de Acreditación Departamental</li> <li>Comité de Avalúo Departamental</li> </ul>	agosto 2019 – mayo 2020	
	Solicitar fondos institucionales para el pago de la cuota de membresía requerida por el ACBSP	Membresía vigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rector</li> <li>Directora del Programa</li> </ul>	agosto 2019	
	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rector</li> <li>Directora del Programa</li> <li>Coordinadora Comité Acreditación</li> </ul>	enero 2020	\$5,000
<b>1.2 Garantizar la educación integral de los estudiantes.</b>	Integrar actividades de servicio comunitario en los cursos de SOFI  Evaluar el nivel de satisfacción de los estudiantes con las actividades de servicio comunitario	Actividades integradas a los cursos  Nivel de satisfacción de los estudiantes que participaron en las actividades de servicio comunitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directora del Programa</li> <li>Facultad</li> <li>Profesores y estudiantes de SOFI 3017 - Relaciones Interpersonales en la Oficina y SOFI 4985 - Internado de Práctica y Seminario</li> </ul>	agosto 2019 – mayo 2020	

Objetivos	Actividad o tarea a realizarse (acciones específicas)	Resultado esperado (Indicador de éxito)	Funcionarios responsables	Fecha	Recursos solicitados
	Evaluar el nivel de satisfacción de las instituciones con las actividades de servicio comunitario que ofrecen los estudiantes	Nivel de satisfacción de las instituciones que recibieron el servicio comunitario			
	Integrar la participación de los estudiantes en actividades culturales en los cursos de SOFI y en el plan de trabajo de la Asociación de Sistemas de Oficina (ASOFI)	Número de estudiantes que participaron en actividades culturales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directora del Programa</li> <li>Facultad</li> <li>Profesores y estudiantes de SOFI 3017 - Relaciones Interpersonales en la Oficina</li> <li>Junta Directiva de ASOFI</li> </ul>	agosto 2019 – mayo 2020	
<b>1.4 Mantener de forma continua, sistemática y efectiva un proceso de avalúo del aprendizaje que propicie una enseñanza de calidad y excelencia.</b>	Evaluar la satisfacción de los constituyentes con el Programa de Bachillerato en Sistemas de Oficina	Nivel de satisfacción de los estudiantes y supervisores de práctica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directora del Programa</li> <li>Facultad</li> <li>Comité de Avalúo Departamental</li> </ul>	noviembre 2019 mayo 2020	
<b>1.5 Utilizar recursos tecnológicos de avanzada en los procesos de enseñanza-aprendizaje.</b>	Ofrecer talleres a los estudiantes sobre el desarrollo de destrezas de información	Número de estudiantes de Sistemas de Oficina que participaron de los talleres	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facultad</li> <li>Personal de la Biblioteca</li> <li>Profesores de SOFI 3017 - Relaciones Interpersonales en la Oficina, SOFI 4005 – Integración de Programas</li> </ul>	agosto 2019 – mayo 2020	
	Evaluar el nivel de satisfacción de los estudiantes con los talleres de destrezas de información	Nivel de satisfacción de los estudiantes que participaron en los talleres			
	Participar en talleres de capacitación tecnológica dirigidos a la facultad	Número de profesores que participaron de los talleres	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directora del Programa</li> <li>Facultad</li> <li>Comité Desarrollo Profesional Departamental</li> </ul>	agosto 2019 – mayo 2020	
	Mantener el acuerdo colaborativo con la compañía Inmediata para el acceso al programa SecureClaim que se utiliza en el curso SOFI 4046 – Facturación a Planes Médicos	Licencia vigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rector</li> <li>Directora del Programa</li> <li>Personal No Docente</li> </ul>	enero 2020	\$680
<b>1.6 Fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.</b>	Coordinar con el Centro de Apoyo Académico a los Estudiantes y a la Facultad (CAAEF) los servicios de tutoría para atender deficiencias académicas de los estudiantes de Sistemas de Oficina en SOFI 4005 – Integración de Programas y SOFI 3016 – Procedimientos Básicos de Contabilidad para el Profesional de Oficina	<p>Número de estudiantes que recibieron los servicios de tutoría</p> <p>Nivel de satisfacción de los estudiantes con los servicios de tutoría</p> <p>Tasas de retención</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directora del Programa</li> <li>Facultad</li> <li>Comité de Retención de Estudiantes Departamental</li> <li>Directora del Proyecto CAAEF</li> <li>Oficina de OPEI</li> </ul>	agosto 2019 – mayo 2020	\$2,900

**PLAN OPERACIONAL ANUAL**

Año Académico **2019-2020**

Departamento/Programa/Oficina     Sistemas de Oficina    

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

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

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

*\*\* Se le incluyeron todos los objetivos correspondientes a la meta para facilitar el trabajo.*

Objetivos	Actividad o tarea a realizarse (acciones específicas)	Resultado esperado (Indicador de éxito)	Funcionarios responsables	Fecha	Recursos solicitados
<b>2.1 Diversificar la modalidad de los métodos de enseñanza ofreciendo cursos híbridos y en línea.</b>	Fomentar la participación de la facultad en la creación de cursos utilizando la modalidad híbrida y en línea	Número de profesores adiestrados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directora del Programa</li> <li>Facultad</li> <li>Comité de Desarrollo Profesional Departamental</li> </ul>	agosto 2019 – mayo 2020	
	Fomentar la creación y ofrecimiento de cursos mediante la modalidad híbrida y en línea	Cursos creados  Cursos que se ofrecen  Nivel de satisfacción de los estudiantes con los cursos tomados mediante la modalidad híbrida y en línea.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directora del Programa</li> <li>Facultad</li> <li>Comité de Desarrollo Profesional Departamental</li> </ul>	agosto 2019 – mayo 2020	
<b>2.3 Ofrecer cursos de vanguardia que promuevan la educación integral de los estudiantes.</b>	Realizar reuniones con la Junta Asesora del Programa de Sistemas de Oficina con el propósito de obtener recomendaciones para mejorar el currículo	Número de reuniones con la Junta Asesora  Evaluación de las recomendaciones ofrecidas por la Junta Asesora para su posible implantación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directora del Programa</li> <li>Facultad</li> <li>Comité de Acreditación Departamental</li> <li>Comité de Currículo Departamental</li> </ul>	agosto 2019 – mayo 2020	

Objetivos	Actividad o tarea a realizarse (acciones específicas)	Resultado esperado (Indicador de éxito)	Funcionarios responsables	Fecha	Recursos solicitados
<p><b>2.7 Ampliar y fortalecer la oferta de experiencias, prácticas, internados e intercambios estudiantiles.</b></p>	<p>Continuar estableciendo acuerdos con patronos de agencias públicas y privadas que puedan ser utilizadas como centros de práctica para los estudiantes</p> <p>Evaluar el nivel de satisfacción de los estudiantes con el centro de práctica</p>	<p>Número de centros de práctica utilizados por los estudiantes</p> <p>Nivel de satisfacción de los estudiantes con el centro de práctica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora del Programa</li> <li>• Facultad</li> <li>• Estudiantes SOFI 4985</li> </ul>	<p>agosto 2019 – mayo 2020</p>	



Año Académico **2019-2020**

Departamento/Programa/Oficina Sistemas de Oficina

**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 qué 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.*

Objetivos	Actividad o tarea a realizarse (acciones específicas)	Resultado esperado (Indicador de éxito)	Funcionarios responsables	Fecha	Recursos solicitados
3.1 Aumentar la participación de estudiantes en congresos universitarios de investigación, foros y competencias académicas en sus respectivas disciplinas en y fuera de la Isla.	Fomentar la participación de los estudiantes en las competencias estudiantiles auspiciadas por ASOFI	Número de estudiantes que participaron en las competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facultad</li> <li>• Consejera de ASOFI</li> <li>• Comité Competencia Profesional de Oficina</li> </ul>	marzo 2020 – mayo 2020	
3.4 Fomentar la divulgación de investigaciones y creaciones académicas en revistas y conferencias arbitradas locales e internacionales.	Promover la participación de la Facultad en los talleres y conferencias sobre técnicas de investigación, redacción de propuestas y publicación de investigaciones	Número de profesores que asistió a talleres o conferencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora del Programa</li> <li>• Facultad</li> <li>• Comité de Desarrollo Profesional Departamental</li> </ul>	agosto 2019 – mayo 2020	
3.6 Integrar la investigación como elemento indispensable en los procesos de aprendizaje y en el desarrollo profesional de la facultad.	Incorporar proyectos de investigación en el proceso de enseñanza-aprendizaje en cursos medulares del Programa de Sistemas de Oficina	Cursos en los cuales se integró la realización de proyectos de investigación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora del Programa</li> <li>• Facultad</li> <li>• Comité de Currículo Departamental</li> </ul>	agosto 2019 – mayo 2020	



**PLAN OPERACIONAL ANUAL**

Año Académico **2019-2020**

Departamento/Programa/Oficina   Sistemas de Oficina  

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

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

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

*\*\* Se le incluyeron todos los objetivos correspondientes a la meta para facilitar el trabajo.*

Objetivos	Actividad o tarea a realizarse (acciones específicas)	Resultado esperado (Indicador de éxito)	Funcionarios responsables	Fecha	Recursos solicitados
4.1 Aportar en el desarrollo de obras comunitarias.	Ofrecer a personal en servicio adiestramientos desarrollados por los estudiantes de SOFI 4505 – Técnicas de Adiestramiento para el Personal en Servicio	Número de adiestramientos ofrecidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directora del Programa</li> <li>Facultad</li> <li>Profesor y estudiantes del curso SOFI 4505 - Técnicas de Adiestramiento para el Personal en Servicio</li> </ul>	noviembre 2019	
	Evaluar el nivel de satisfacción de los participantes con los adiestramientos	Nivel de satisfacción de los participantes con los adiestramientos			
	Integrar actividades de servicio comunitario en los cursos SOFI 3017 - Relaciones Interpersonales en la Oficina y SOFI 4985 - Internado de Práctica y Seminario	Número de actividades de servicio comunitario realizadas en los cursos de SOFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directora del Programa</li> <li>Facultad</li> <li>Profesores y estudiantes de SOFI 3017 - Relaciones Interpersonales y SOFI 4985 - Internado de Práctica y Seminario</li> </ul>	agosto 2019 – mayo 2020	
	Evaluar el nivel de satisfacción de las instituciones participantes	Nivel de satisfacción de las instituciones participantes			
	Integrar actividades de servicio comunitario en el plan de trabajo de la Asociación de Sistemas de Oficina (ASOFI)	Número de actividades de servicio comunitario realizadas por ASOFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consejera de ASOFI</li> <li>Junta Directiva de ASOFI</li> </ul>	agosto 2019 – mayo 2020	

Objetivos	Actividad o tarea a realizarse (acciones específicas)	Resultado esperado (Indicador de éxito)	Funcionarios responsables	Fecha	Recursos solicitados
	Evaluar el nivel de satisfacción de las instituciones participantes	Nivel de satisfacción de las instituciones participantes			
<b>4.3 Vincular a los exalumnos de manera efectiva con la comunidad universitaria.</b>	Nombrar a miembros de la comunidad a la Junta Asesora del Departamento de Sistemas de Oficina	Número de miembros nombrados en la Junta Asesora	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directora del Programa</li> <li>Facultad</li> <li>Comité de Acreditación Departamental</li> </ul>	agosto 2019 – mayo 2020	
	Invitar a exalumnos/egresados como recursos en conferencias, talleres y paneles que se ofrecen para los estudiantes del Departamento de Sistemas de Oficina	Número de exalumnos/egresados que participaron como recursos en las actividades coordinadas para los estudiantes de SOFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directora del Programa</li> <li>Facultad</li> <li>Comité de Retención de Estudiantes Departamental</li> <li>Consejera de ASOFI</li> </ul>	agosto 2019 – mayo 2020	
	Evaluar la satisfacción de los participantes con las actividades	Nivel de satisfacción de los participantes con las actividades			
	Mantener actualizada la base de datos de los egresados de SOFI	Número de egresados registrados en la base de datos de SOFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directora del Programa</li> <li>Facultad</li> <li>Personal No Docente</li> </ul>	agosto 2019 – mayo 2020	
<b>4.5 Fortalecer el reconocimiento de UPR Ponce, por la calidad de su enseñanza, como la mejor institución universitaria de la región.</b>	Divulgar los logros académicos de los estudiantes y de la Facultad en los medios de comunicación	Número de logros divulgados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directora del Programa</li> <li>Facultad</li> <li>Personal No Docente</li> </ul>	agosto 2019 – mayo 2020	
<b>4.6 Lograr un fuerte sentido de pertenencia en toda la comunidad universitaria.</b>	Desarrollar actividades para motivar a los estudiantes a formar parte de la Asociación de Sistemas de Oficina (ASOFI)	Número de miembros de ASOFI Número de actividades realizadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directora del Programa</li> <li>Facultad</li> <li>Consejera de ASOFI</li> <li>Junta Directiva de ASOFI</li> </ul>	agosto 2019 – mayo 2020	
	Integrar a los miembros de ASOFI en las actividades auspiciadas por el Departamento de SOFI, la UPR-Ponce y el Comité de Organizaciones Estudiantiles (COE)	Participación de los miembros de ASOFI en las actividades auspiciadas por el Departamento de SOFI, la UPR-Ponce y el COE			

**PLAN OPERACIONAL ANUAL**

Año Académico **2019-2020**

Departamento/Programa/Oficina   Sistemas de Oficina  

**Plan Estratégico UPRP \*Meta No. 5 Reclutamiento y Retención**

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

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

*\*\* Se le incluyeron todos los objetivos correspondientes a la meta para facilitar el trabajo.*

Objetivos	Actividad o tarea a realizarse (acciones específicas)	Resultado esperado (Indicador de éxito)	Funcionarios responsables	Fecha	Recursos solicitados
5.1 Aumentar las admisiones en un 10% durante los próximos 5 años conforme a la Certificación 2014-2015 50 JG.	<p>Proveer orientaciones a estudiantes de escuelas públicas y privadas e institutos tecnológicos del área sur de Puerto Rico sobre la oferta académica del Programa de Sistemas de Oficina y de los servicios estudiantiles disponibles</p> <p>Evaluar el nivel de satisfacción de los participantes con las orientaciones</p>	<p>Número de orientaciones que se ofrecieron</p> <p>Nivel de satisfacción de los participantes con las orientaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directora del Programa</li> <li>Facultad</li> <li>Comité de Orientación y Promoción Departamental</li> </ul>	septiembre 2019 – mayo 2020	
5.1 Aumentar las admisiones en un 10% durante los próximos 5 años conforme a la Certificación 2014-2015 50 JG.	<p>Coordinar la participación del Departamento en las casas abiertas en el nivel institucional</p> <p>Evaluar el nivel de satisfacción de los participantes con las casas abiertas</p>	<p>Número de casas abiertas en las cuales el Departamento participó</p> <p>Nivel de satisfacción de los participantes con las casas abiertas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directora del Programa</li> <li>Comité de Orientación y Promoción Departamental</li> </ul>	octubre 2019 – abril 2020	



Objetivos	Actividad o tarea a realizarse (acciones específicas)	Resultado esperado (Indicador de éxito)	Funcionarios responsables	Fecha	Recursos solicitados
5.2 Aumentar la tasa de retención estudiantil de segundo año	Revisar el Plan de Retención de Estudiantes	Plan de Retención de Estudiantes revisado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directora del Programa</li> <li>Facultad</li> <li>Comité de Retención de Estudiantes Departamental</li> </ul>	agosto 2019	
	Evaluar la efectividad del Plan de Retención de Estudiantes	Cumplimiento del Plan de Retención de Estudiantes  Tasas de retención		mayo 2020	
	Identificar estudiantes en probatoria y orientarlos sobre los servicios y ayudas disponibles	Número de estudiantes en probatoria identificados  Número de estudiantes que recibieron orientación  Nivel de satisfacción de los estudiantes con la ayuda recibida por el Comité de Retención de Estudiantes  Tasas de retención	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directora del Programa</li> <li>Facultad</li> <li>Comité de Retención de Estudiantes Departamental</li> </ul>	agosto 2019 – mayo 2020	
	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		<ul style="list-style-type: none"> <li>Directora del Programa</li> <li>Facultad</li> <li>Comité de Retención de Estudiantes Departamental</li> </ul>	
	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  Evaluar el nivel de satisfacción de los estudiantes de nuevo ingreso con las conferencias o talleres	Número de conferencias o talleres ofrecidos  Número de participantes  Nivel de satisfacción de los estudiantes con las conferencias o talleres  Tasas de retención	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directora del Programa</li> <li>Facultad</li> <li>Comité de Retención de Estudiantes Departamental</li> </ul>	agosto 2019 – mayo 2020	

Objetivos	Actividad o tarea a realizarse (acciones específicas)	Resultado esperado (Indicador de éxito)	Funcionarios responsables	Fecha	Recursos solicitados
	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	Número de estudiantes atendidos en consejería académica en cada semestre  Tasas de retención	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora del Programa</li> <li>• Facultad</li> <li>• Personal No Docente</li> </ul>	septiembre 2019 y marzo 2020	
5.3 Aumentar la tasa de graduación	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  Hacer una encuesta sobre el nivel de satisfacción de los estudiantes con el proceso de consejería académica	Planes de estudio preparados  Tasas de graduación  Nivel de satisfacción de los participantes con el proceso de consejería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora del Programa</li> <li>• Facultad</li> <li>• Personal No Docente</li> </ul>	septiembre 2019 y marzo 2020  marzo 2020	



Año Académico **2019-2020**

Departamento/Programa/Oficina Sistemas de Oficina

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

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

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

*\*\* Se le incluyeron todos los objetivos correspondientes a la meta para facilitar el trabajo.*

Objetivos	Actividad o tarea a realizarse (acciones específicas)	Resultado esperado (Indicador de éxito)	Funcionarios responsables	Fecha	Recursos solicitados
6.1 Maximizar el proceso de reclutamiento de recursos humanos asegurando que cuenten con las competencias académicas, capacidad administrativa y/o destrezas técnicas necesarias que fomenten las normas y valores de excelencia en la institución.	Revisar el Plan de Recursos Humanos	Plan de Recursos Humanos revisado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directora del Programa</li> <li>Facultad</li> <li>Comité de Personal Departamental</li> </ul>	agosto 2019	
	Evaluar el cumplimiento del Plan de Recursos Humanos	Cumplimiento del Plan de Recursos Humanos		mayo 2020	
	Revisar el documento Perfil de la Facultad	Perfil de la Facultad revisado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directora del Programa</li> <li>Comité de Personal Departamental</li> </ul>	agosto 2019 – mayo 2020	
	Actualizar el acervo de candidatos cualificados para el Programa de Sistemas de Oficina	Acervo de candidatos actualizado			
6.1 Maximizar el proceso de reclutamiento de recursos humanos asegurando que cuenten con las competencias académicas, capacidad administrativa y/o destrezas técnicas necesarias que fomenten las normas y valores de excelencia en la institución.	Proveer orientación a profesores nuevos	Número de profesores orientados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directora del Programa</li> <li>Comité de Personal Departamental</li> </ul>	agosto 2019 – mayo 2020	
	Evaluar el nivel de satisfacción de los profesores nuevos con la orientación	Nivel de satisfacción de los participantes con la orientación			
	Estimular la participación de la Facultad en cuerpos deliberativos y comités departamentales e institucionales	Número de profesores nombrados en cuerpos deliberativos y comités departamentales e institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directora del Programa</li> <li>Facultad</li> </ul>	agosto 2019 – mayo 2020	

Objetivos	Actividad o tarea a realizarse (acciones específicas)	Resultado esperado (Indicador de éxito)	Funcionarios responsables	Fecha	Recursos solicitados
<b>6.2 Propiciar el mejoramiento continuo del recurso humano institucional en todos los niveles de la organización.</b>	Elaborar un plan de trabajo anual de desarrollo profesional de la Facultad considerando los hallazgos del estudio de necesidades	Plan de trabajo anual de desarrollo profesional de la Facultad redactado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora del Programa</li> <li>• Comité de Desarrollo Profesional Departamental</li> </ul>	septiembre 2019	
	Coordinar talleres, conferencias u otras actividades de mejoramiento profesional	Número de actividades realizadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora del Programa</li> <li>• Comité de Desarrollo Profesional Departamental</li> </ul>	agosto 2019 – mayo 2020	
	Promover la participación de la Facultad en actividades de mejoramiento profesional	Número de profesores que asisten a las actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora del Programa</li> <li>• Comité de Desarrollo Profesional Departamental</li> </ul>	agosto 2019 – mayo 2020	
	Evaluar el nivel de satisfacción de los participantes con las actividades de mejoramiento profesional	Nivel de satisfacción de los participantes con las actividades de mejoramiento profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora del Programa</li> <li>• Comité de Desarrollo Profesional Departamental</li> </ul>	agosto 2019 – mayo 2020	
	Elaborar un plan de trabajo anual de desarrollo profesional del personal no docente considerando los hallazgos del estudio de necesidades	Plan de trabajo anual de desarrollo profesional del personal no docente redactado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora del Programa</li> <li>• Comité de Desarrollo Profesional Departamental</li> </ul>	septiembre 2019	
	Coordinar talleres, conferencias u otras actividades de mejoramiento profesional	Número de actividades realizadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora del Programa</li> <li>• Comité de Desarrollo Profesional Departamental</li> </ul>	agosto 2019 – mayo 2020	
	Promover la participación del personal no docente en actividades de mejoramiento profesional	Número de personal no docente que asiste a las actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora del Programa</li> <li>• Comité de Desarrollo Profesional Departamental</li> </ul>	agosto 2019 – mayo 2020	
	Evaluar el nivel de satisfacción de los participantes con las actividades de mejoramiento profesional	Nivel de satisfacción de los participantes con las actividades de mejoramiento profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora del Programa</li> <li>• Comité de Desarrollo Profesional Departamental</li> </ul>	agosto 2019 – mayo 2020	
<b>6.4 Fortalecer los procesos de diálogo y participación de todos los sectores de la comunidad universitaria.</b>	Estimular la participación de los estudiantes en las estructuras de gobierno estudiantil de la institución	Número de estudiantes que participa en las estructuras de gobierno estudiantil de la institución	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora del Programa</li> <li>• Facultad</li> </ul>	agosto 2019 – mayo 2020	

**PLAN OPERACIONAL ANUAL**

Año Académico **2019-2020**

Departamento/Programa/Oficina Sistemas de Oficina

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

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

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

*\*\* Se le incluyeron todos los objetivos correspondientes a la meta para facilitar el trabajo.*

Objetivos	Actividad o tarea a realizarse (acciones específicas)	Resultado esperado (Indicador de éxito)	Funcionarios responsables	Fecha	Recursos solicitados
7.6 Mejorar la presencia de la institución en la internet.	Actualizar la página electrónica del Programa de Bachillerato en Sistemas de Oficina	Página electrónica actualizada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora del Programa</li> <li>• Personal No Docente</li> <li>• Facultad</li> </ul>	agosto 2019 – mayo 2020	
	Mantener informados a los constituyentes del Programa de Bachillerato en Sistemas de Oficina utilizando medios de divulgación, tales como: tablonas de expresión, boletines informativos, página electrónica y redes sociales, entre otros	Medios utilizados para la divulgación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora del Programa</li> <li>• Personal No Docente</li> <li>• Facultad</li> </ul>	agosto 2019 – mayo 2020	

PLAN OPERACIONAL ANUAL

Año Académico **2019-2020**

Departamento/Programa/Oficina     Sistemas de Oficina    

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

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

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

*\*\* Se le incluyeron todos los objetivos correspondientes a la meta para facilitar el trabajo.*

Objetivos	Actividad o tarea a realizarse (acciones específicas)	Resultado esperado (Indicador de éxito)	Funcionarios responsables	Fecha	Recursos solicitados
<b>8.2 Propiciar el vínculo entre los planes operacionales, los procesos de avalúo, la misión, las metas y los objetivos de UPR Ponce y del sistema UPR.</b>	Redactar el Plan Operacional 2019-2020 que responda al Plan Estratégico de SOFI 2016-2021	Plan Operacional 2019-2020 aprobado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directora del Programa</li> <li>Facultad</li> </ul>	mayo 2019	
	Evaluar el cumplimiento del Plan Operacional 2019-2020	Cumplimiento del Plan Operacional 2019-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directora del Programa</li> <li>Facultad</li> </ul>	mayo 2020	
	Someter la petición presupuestaria anual con el propósito de solicitar los recursos necesarios para cumplir con los objetivos establecidos en el Plan Estratégico de SOFI 2016-2021, los planes operacionales anuales y el uso de los resultados de los planes de avalúo del Departamento de SOFI	Petición presupuestaria aprobada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directora del Programa</li> <li>Facultad</li> </ul>	enero 2020 – mayo 2020	
<b>8.3 Fomentar una cultura de avalúo en todos los procesos administrativos y académicos.</b>	Nombrar un comité para preparar el Autoestudio que debe someterse a la ACBSP para la reacreditación del Programa.	Nombramiento comité  Desarrollo de los planes de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directora del Programa</li> <li>Facultad</li> </ul>	agosto 2019  diciembre 2019	
	Redactar el borrador del Autoestudio para someterlos a la Agencia			mayo 2020	

Objetivos	Actividad o tarea a realizarse (acciones específicas)	Resultado esperado (Indicador de éxito)	Funcionarios responsables	Fecha	Recursos solicitados
<b>8.3 Fomentar una cultura de avalúo en todos los procesos administrativos y académicos.</b>	Redactar el informe de seguimiento ( <i>Quality Assurance Report</i> ) que debe someterse al ACBSP en septiembre 2019	<i>Quality Assurance Report</i> redactado y sometido al ACBSP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora del Programa</li> <li>• Facultad</li> <li>• Comité de Acreditación Departamental</li> </ul>	agosto 2019 – mayo 2020	
	Redactar el Plan de Avalúo del Aprendizaje Estudiantil	Plan Anual de Avalúo del Aprendizaje Estudiantil redactado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora del Programa</li> <li>• Facultad</li> <li>• Comité de Avalúo Departamental</li> </ul>	agosto 2019	
	Implantar el Plan Anual de Avalúo del Aprendizaje Estudiantil	Implantación del Plan Anual de Avalúo del Aprendizaje Estudiantil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora del Programa</li> <li>• Facultad</li> <li>• Comité de Avalúo Departamental</li> </ul>	agosto 2019 – mayo 2020	
	Evaluar el Plan de Avalúo del Aprendizaje Estudiantil	Evaluación del Plan Anual de Avalúo del Aprendizaje Estudiantil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora del Programa</li> <li>• Facultad</li> <li>• Comité de Avalúo Departamental</li> </ul>	junio 2020	
	Analizar los resultados del Plan de Avalúo del Aprendizaje Estudiantil y determinar su uso	Cambios realizados en el currículo, en los servicios y en los procesos administrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora del Programa</li> <li>• Facultad</li> <li>• Comité de Avalúo Departamental</li> </ul>	junio 2020	
	Administrar cuestionarios de satisfacción a estudiantes de SOFI 4985 - Internado de Práctica y Seminario y supervisores de práctica durante el año académico 2019-2020 para evaluar la efectividad del Programa	Nivel de satisfacción de la comunidad interna y externa con diferentes aspectos del Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora del Programa</li> <li>• Facultad</li> <li>• Comité de Avalúo Departamental</li> </ul>	agosto 2019 – mayo 2020	
<b>8.4 Establecer mecanismos para recopilar, medir y proyectar estadísticas sobre factores externos que impacten el funcionamiento de UPR de forma directa o indirecta.</b>	Utilizar estadísticas de comparación (benchmarking) con programas similares para analizar el desempeño académico de los estudiantes de SOFI	Comparaciones realizadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora del Programa</li> <li>• Comité de Acreditación Departamental</li> <li>• Comité de Avalúo Departamental</li> </ul>	agosto 2019 – mayo 2020	