

PLAN ESTRATÉGICO 2014-2015

PROYECTO	META Y OBJETIVO DIEZ PARA LA DÉCADA	METAS DEPARTAMENTALES	OBJETIVOS DEPARTAMENTALES	ESTRATEGIAS (Actividades)	RESPONSABLES Y COLABORADORES	PRESUPUESTO PROP. ASIG.	INDICADORES DE ÉXITO	FECHA DE CULMINACIÓN
1. Acreditación del Programa de Sistemas de Oficina	4.7	1. Mantener la acreditación del Programa de Sistemas de Oficina.	1.1. Atender los señalamientos de la agencia acreditadora luego de la acreditación.	1.1.1. Revisar y actualizar el plan estratégico y los planes de acción para facilitar el proceso y cumplir con los estándares de la agencia de acreditación ACBSP.	Decanato Asuntos Académicos Director(a) SOFI Facultad y Personal de Apoyo Administrativo SOFI		Comité de Acreditación Departamental	septiembre 2014
			1.2. Presentar el informe post acreditación con los señalamientos revisados en septiembre de 2014.	1.2.1. Realizar reuniones del Comité de Acreditación y de Facultad para tomar acuerdos sobre el proceso de reacreditación.			Informe post acreditación  Respuesta de la agencia acreditadora	En proceso
2. Revisión Curricular	1.4, 1.5, 1.6 2.2, 2.4, 2.5 7.5, 7.6	2a. Revisar el currículo del Programa de Bachillerato en Sistemas de Oficina para atemperarlo a las nuevas tendencias y demandas del mercado laboral	2a.1. Encuestar periódicamente a los patronos, egresados del Programa de Bachillerato y estudiantes activos para conocer su opinión con respecto a los cambios o modificaciones que se recomiendan deben hacerse al currículo.	2a.1.1. Revisar y administrar cuestionarios a patronos, egresados y estudiantes activos	Comité de Currículo Comité de Avalúo Comité Asesor		Informe de Análisis de los Resultados	Se administrarán los cuestionarios en mayo de 2015.
			2a.2. Evaluar la oferta académica para cada semestre.	2ª.2.1 Planificar la programación de los cursos para los procesos de matrícula por semestre y dar continuidad a la			Decanato Asuntos Académicos Director(a) Facultad SOFI	Redacción de Redacción de prontuarios

PROYECTO	META Y OBJETIVO DIEZ PARA LA DÉCADA	METAS DEPARTAMENTALES	OBJETIVOS DEPARTAMENTALES	ESTRATEGIAS (Actividades)	RESPONSABLES Y COLABORADORES	PRESUPUESTO PROP. ASIG.	INDICADORES DE ÉXITO	FECHA DE CULMINACIÓN
			<p>2ª.3. Desarrollar propuestas para la creación de nuevos cursos.</p> <p>2a.4. Redactar la propuesta del nuevo currículo</p>	<p>revisión curricular.</p> <p>2a.3.1. Crear los cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Internado con enfoque de labor comunitaria</li> <li>• Empresa didáctica</li> <li>• Certificaciones <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adm. de Documentos</li> <li>✓ Educación Comercial</li> <li>✓ Aplicaciones en Microsoft Office</li> <li>✓ Certificación alterna para otras especialidades</li> </ul> </li> </ul> <p>2ª.4.1. Presentar la propuesta del nuevo currículo para la aprobación ante los organismos institucionales de la UPRB.</p> <p>2ª.4.2 Implantación del nuevo currículo</p>	<p>Director(a) Facultad SOFI</p> <p>Director Facultad SOFI Decanato de Asuntos Académicos</p> <p>Director Facultad SOFI</p>			<p>En proceso</p> <p>Primer semestre año académico 2014-15.</p> <p>Año académico 2015-16</p>
<b>Revisión Curricular: Educación en Línea y/o a Distancia</b>	2.6 5.2, 5.7, 5.8, 5.9	2b. Revisar el currículo de Sistema de Oficina para incorporar diversas estrategias y modalidades de aprendizaje en línea	2b.1. Revisar los prontuarios para añadir objetivos de aprendizaje enfocados al uso de las nuevas tecnologías para el	2b.1.1. Solicitar a la facultad revisar los prontuarios de los cursos para que se integren objetivos dirigidos al uso de las nuevas	Director(a) Facultad SOFI Comité de Desarrollo Profesional Facultad de SOFI		Todos los prontuarios de los cursos deben contener objetivos relacionados con la incorporación de las nuevas tecnologías	diciembre 2014 mayo 2015



PROYECTO	META Y OBJETIVO DIEZ PARA LA DÉCADA	METAS DEPARTAMENTALES	OBJETIVOS DEPARTAMENTALES	ESTRATEGIAS (Actividades)	RESPONSABLES Y COLABORADORES	PRESUPUESTO PROP. ASIG.	INDICADORES DE ÉXITO	FECHA DE CULMINACIÓN
			recomendaciones realizadas al Plan  3.3. Evaluar el aprendizaje de los estudiantes a través de un examen estandarizado	Avalúo del Departamento.  3.2.2. Dar seguimiento al Plan de Avalúo del Programa implantado.  3.3.1. Administrar el instrumento de evaluación para medir el aprendizaje de los estudiantes conforme a las competencias del Programa y los <i>Common Professional Components</i> de la ACBSP	Director(a) Depto. Comité de Avalúo Facultad SOFI  Director(a) Depto. Comité de Avalúo Facultad SOFI Administración Central		Cuestionarios a patronos, egresados y estudiantes activos  Informes periódicos  Informe de Resultados del Avalúo	
<b>4. Reclutamiento de estudiantes</b>	1.1, 1.2 10.5	4. Establecer un programa efectivo de reclutamiento de estudiantes.	4.1 Promocionar el programa de sistemas de oficina en las escuelas públicas y privadas	4.1.1. Desarrollar un plan de visitas a las escuelas superiores públicas para orientar sobre el Programa de Sistemas de Oficina a los estudiantes de los grados 10, 11 y 12.  4.1.2. Integrarnos en la actividad institucional, "Casa Abierta", para estudiantes de escuelas superiores, ofrecimiento de talleres por la facultad y otras actividades de promoción	Director(a) Comité de Orientación y Promoción de SOFI Oficina de Admisiones  Decanato de Asuntos Estudiantiles Comité de Orientación y Promoción de SOFI		Completar el cupo asignado que es igual a 80.  Calendario de Visitas, Hojas de Asistencia e Informes Presentados  Cartas Invitación, Programa, Hoja de Asistencia, Evaluación de la Actividad	Continuo  noviembre 2014



PROYECTO	META Y OBJETIVO DIEZ PARA LA DÉCADA	METAS DEPARTAMENTALES	OBJETIVOS DEPARTAMENTALES	ESTRATEGIAS (Actividades)	RESPONSABLES Y COLABORADORES	PRESUPUESTO PROP. ASIG.	INDICADORES DE ÉXITO	FECHA DE CULMINACIÓN
			Mantener comunicación constante con la Oficina de OPEI para recibir las estadísticas de matrícula, graduación y retención	<p>primer año</p> <p>5.1.6. Continuar con el uso del formulario que corresponde al procedimiento estandarizado establecido</p> <p>Reuniones con el Director de OPEI y Facultad de SOFI</p>	<p>Director(a)</p> <p>Comité de Retención</p> <p>Director de OPEI</p>		<p>Formulario completado y firmado por cada estudiante de nuevo ingreso</p> <p>Firma de estudiantes de 2do, 3er y 4to año durante la asesoría académica.</p> <p>Informes Actas y hojas de asistencia</p>	<p>octubre 2014</p> <p>Continuo durante el año académico</p> <p>Anual</p>
6. Personal Docente y Apoyo Administrativo y Técnico	4.1 9.10	6. Dar continuidad al Plan de Reclutamiento del Personal Docente y de Apoyo.	<p>6.1. Reclutar el personal docente, administrativo y técnico necesarios que satisfagan las necesidades del Departamento del momento.</p> <p>6.2. Mantener al día el acervo de candidatos.</p>	<p>6.1.1. Desarrollar un estudio de necesidades para determinar la necesidad del personal.</p> <p>6.1.2. Implantar los mecanismos para la convocatoria de reclutamiento del personal.</p> <p>6.2.1. Cualificar a aquellos candidatos que soliciten y que reúnan los requisitos establecidos por las certificaciones en UPRB y el Plan de Reclutamiento del Departamento y normas</p>	<p>Director (a)</p> <p>Comité de Personal Departamental</p> <p>Decano de Asuntos Académicos</p> <p>Oficina de Recursos Humanos</p>	0	<p>Plan de Reclutamiento</p> <p>Informes Presentados</p>	<p>Cuando surja la necesidad</p>

PROYECTO	META Y OBJETIVO DIEZ PARA LA DÉCADA	METAS DEPARTAMENTALES	OBJETIVOS DEPARTAMENTALES	ESTRATEGIAS (Actividades)	RESPONSABLES Y COLABORADORES	PRESUPUESTO PROP. ASIG.	INDICADORES DE ÉXITO	FECHA DE CULMINACIÓN
				<p>de contra-tación de la Oficina de Recursos Humanos, según apliquen.</p> <p>6.2.2. Entrevistar y seleccionar los candidatos para puestos docentes, administrativos y técnicos disponibles en el momento.</p> <p>6.2.3. Orientar al personal seleccionado de las funciones y responsabilidades</p>				
<p><b>7. Mejoramiento Profesional</b></p>	<p>2.1, 2.2, 2.7, 2.8, 3.2, 6.4, 6.5, 6.6, 9.10</p>	<p>7. Capacitar al personal docente, administrativo y técnico.</p>	<p>7.1. Desarrollar e implantar un plan de mejoramiento profesional departamental</p>	<p>7.1.1. Diseñar y administrar un cuestionario de necesidades.</p> <p>7.1.2. Desarrollar cuatro actividades de mejoramiento profesional para el personal del Departamento</p> <p>7.1.3 Participar de congresos y convenciones</p> <p>7.1.4 Proveer mentoría a los profesores de reclutamiento reciente</p> <p>7.2.1. Someter recomen-</p>	<p>Director(a) Comité de Personal Departamental Comité de Desarrollo de Facultad Institucional</p>		<p>Informe de Resultados del Cuestionario</p> <p>Plan de Desarrollo Profesional Departamental</p> <p>Certificados Hojas de Asistencia Informe Anual</p> <p>Memorandos Coordinación de cursos</p>	

PROYECTO	META Y OBJETIVO DIEZ PARA LA DÉCADA	METAS DEPARTAMENTALES	OBJETIVOS DEPARTAMENTALES	ESTRATEGIAS (Actividades)	RESPONSABLES Y COLABORADORES	PRESUPUESTO PROP.	ASIG.	INDICADORES DE ÉXITO	FECHA DE CULMINACIÓN
			7.2. Colaborar y participar en el Plan Institucional de Desarrollo de la Facultad.	daciones para el desarrollo de actividades profesionales y de mejoramiento para la facultad al Comité de Desarrollo de la Facultad Institucional.				Memorandos	
<b>8. Equipo, Programas, Materiales y Mobiliario:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salones de Clase</li> <li>• Laboratorios</li> <li>• Oficinas</li> </ul>	5.1, 5.2, 5.4, 5.6, 5.7, 5.9 8.5	8. Renovar, conservar y maximizar las instalaciones físicas, para el beneficio de estudiantes, profesores, personal administrativo, técnico del Departamento y público en general.	8.1. Actualizar las salas de clases y laboratorios con los equipos, materiales, programación y mobiliario que satisfagan las necesidades del departamento.	8.1.1. Adquirir computadoras para los salones 502 (16) y 517(20)	Director(a) Personal de Apoyo Administrativo y Técnico OSI Decanato Académico Decanato Administración Planta Física	\$38,218		Órdenes de compra Informes presentados Inventario de equipos y materiales	enero 2015
				8.1.2. Adquirir 51 baterías UPS para las computadoras del Salón 502 (16) y 517 (20) para sustituir (15)		5,763			
				8.1.3. Adquirir material de seguridad—"security kit" para las computadoras de los salones 502 (16) y 517 (20)		1,080			
				8.1.4. Adquirir impresores para los salones 502, 509, 519B y 521		4,664			
				8.1.5 Adquirir bocinas (5) y micrófonos para		200			



PROYECTO	META Y OBJETIVO DIEZ PARA LA DÉCADA	METAS DEPARTAMENTALES	OBJETIVOS DEPARTAMENTALES	ESTRATEGIAS (Actividades)	RESPONSABLES Y COLABORADORES	PRESUPUESTO PROP. ASIG.	INDICADORES DE ÉXITO	FECHA DE CULMINACIÓN
				<p>computadoras</p> <p>8.1.6 Adquirir e instalar proyectores para los salones 509, 517 y 519B.</p> <p>8.1.7 Adquirir bombillas para proyectores digitales:</p> <p>SP-LAMP-039 (2) 6103304564 (2) 6103092706 (1)</p> <p>8.1.8 Adquirir los equipos, materiales y mobiliario para la remodelación del S-524 para ser convertido en el salón de multiusos:</p> <p>Un tablón de edictos Un podio con micrófono Trituradora de papel Sacapuntas eléctrico Guillotina</p> <p>8.1.9 Adquirir dos mesas de presentaciones para uso del profesor para los salones 502 y 519B.</p> <p>8.1.10 Adquirir 1 stand para proyectores digitales Modelo DA-Lite 42067 425-Deluxe Project-O-</p>		<p>6,200</p> <p>398 840 520</p> <p>50 1,300</p> <p>3,000 30 300</p> <p>500</p> <p>200</p>		

PROYECTO	META Y OBJETIVO DIEZ PARA LA DÉCADA	METAS DEPARTAMENTALES	OBJETIVOS DEPARTAMENTALES	ESTRATEGIAS (Actividades)	RESPONSABLES Y COLABORADORES	PRESUPUESTO PROP. ASIG.		INDICADORES DE ÉXITO	FECHA DE CULMINACIÓN
			8.2 Renovar el mobiliario de las oficinas de los profesores y el personal de apoyo	<p>Stand (17" x 25")</p> <p>8.1.11 Redistribuir los espacios físicos existentes y garantizar oficinas adecuadas a los profesores y espacios para investigación.</p> <p>8.2.1. Adquirir el mobiliario necesario para las oficinas de los profesores.</p> <p>Escritorios profesores: diez escritorios diez sillas armarios y archivos</p> <p>Oficina Administrativa: archivos verticales y laterales, y armarios.</p>		6,300	1,500 28,000		
<b>8. Reutilización de los Espacios</b>	8.1-8.10	9. Maximizar el uso de los espacios designados a oficinas para personal docente.	<p>9.1. Redistribuir los espacios físicos de oficinas y salas para lograr el mejor rendimiento de la labor docente y administrativa.</p> <p>9.2. Adquirir mobiliario para profesores</p>	9.1.1. Reestructurar las oficinas de los profesores.	Director(a) Departamento Decano Académico Decano de Administración Planta Física			Inventario de Espacio Informes presentados	mayo 2015



PROYECTO	META Y OBJETIVO DIEZ PARA LA DÉCADA	METAS DEPARTAMENTALES	OBJETIVOS DEPARTAMENTALES	ESTRATEGIAS (Actividades)	RESPONSABLES Y COLABORADORES	PRESUPUESTO PROP. ASIG.	INDICADORES DE ÉXITO	FECHA DE CULMINACIÓN
			<p>11.2. Reconceptualizar la asesoría académica a nivel del Departamento.</p> <p>11.3. Auscultar con la facultad de SOFI para articular un programa de tutorías que atiendan las necesidades de los estudiantes del Departamento.</p> <p>11.4. Disponer por lo menos de dos laboratorios en horarios específicos para uso de los estudiantes.</p> <p>11.5. Promover y apoyar a la Asociación de Estudiantes del</p>	<p>con el personal del Centro de Recursos para el Aprendizaje para fomentar el uso de los servicios del Centro.</p> <p>11.2.1. Desarrollar e implantar un programa de asesoría académica.</p> <p>11.3.1. Crear y administrar un cuestionario para conocer la percepción sobre la implantación de un programa de tutorías.</p> <p>11.4.1. Coordinar reuniones con el personal de apoyo técnico para recibir recomendaciones.</p> <p>11.4.1. Identificar los salones a utilizarse y el horario que se establecería.</p> <p>11.5.1. Exhortar y divulgar a través de comunicaciones en medios electrónicos, tablo-nes de edictos, entre otros, las actividades que se</p>	<p>Director(a) Comité de Retención Oficina de Orientación y Consejería</p> <p>Director(a) Comité de Retención Facultad de SOFI</p> <p>Director(a) Personal Técnico SOFI Decano Académico Oficina de Recursos Humanos</p> <p>Directora Técnica de Laboratorio</p> <p>Consejeros(as) de AESO Oficina de Organizaciones</p>		<p>Hojas de asistencia Actas Evaluaciones de las actividades</p> <p>Programa de Consejería Plan de Retención</p> <p>Hojas de asistencia en los laboratorios Cuestionarios de satisfacción</p> <p>Hoja de Asistencia</p> <p>Actividades organizadas y evaluaciones por los</p>	

PROYECTO	META Y OBJETIVO DIEZ PARA LA DÉCADA	METAS DEPARTAMENTALES	OBJETIVOS DEPARTAMENTALES	ESTRATEGIAS (Actividades)	RESPONSABLES Y COLABORADORES	PRESUPUESTO PROP. ASIG.	INDICADORES DE ÉXITO	FECHA DE CULMINACIÓN
			Departamento (AESO) y el Consejo de Estudiantes.  11.6. Promover el desarrollo y participación de los estudiantes en actividades extracurriculares: Culturales Intercambio Crecimiento Profesional Apoyo Comunitario	planifiquen y se desarrollen.  11.6.1. Planificar actividades de crecimiento profesional y cultural que complementen las actividades académicas.  11.6.2. Planificar actividades para apoyar a grupos comunitarios	Estudiantiles Consejo de Estudiantes Decanato de Asuntos Estudiantiles  Director(a) Comité de Actividades Estudiantiles (SOFI) Comité de Enlace con la Comunidad (SOFI) AESO Decanato de Estudiantes		estudiantes	
<b>12. Divulgación , Participación y Comunicación</b>	5.2, 5.4, 5.5, 5.10, 10.2, 10.3, 10.5, 10.6, 10.7	12. Informar a estudiantes, personal docente, administrativo, técnico y a toda la comunidad universitaria concerniente de los planes, las actividades y los esfuerzos que el Departamento de Sistemas de Oficina realiza.	12.1. Publicar en los medios correspondientes los asuntos sobre las gestiones administrativas y actividades que se desarrollan en el Departamento.  12.2. Dar participación a estudiantes, profesores y personal de apoyo administrativo y técnico en los procesos creativos y de toma de decisiones relacionados con los	12.1.1. Publicar en los tabloneros de edictos, correo electrónico, página del Colegio plataforma de Moodle.	Director(a) Personal de Apoyo Administrativo Estudiantes		Comunicaciones Circuladas Correo Electrónico Tabloneros de Edictos  Actas de Reuniones	Continuo

PROYECTO	META Y OBJETIVO DIEZ PARA LA DÉCADA	METAS DEPARTAMENTALES	OBJETIVOS DEPARTAMENTALES	ESTRATEGIAS (Actividades)	RESPONSABLES Y COLABORADORES	PRESUPUESTO PROP. ASIG.	INDICADORES DE ÉXITO	FECHA DE CULMINACIÓN
			<p>asuntos y proyectos del Departamento.</p> <p>12.3. Rediseñar y actualizar la página electrónica del Departamento y utilizarla como medio de comunicación y divulgación de las actividades, logros y proyectos realizados por la facultad y los estudiantes.</p> <p>12.4 Divulgar a través de las redes sociales las actividades y logros del programa. Además, de medio de contacto con estudiantes activos y egresados, entre otros.</p>		<p>Director(a) Comité de Web Site</p>		<p>Dirección Web Site Informe Presentado</p>	<p>Continuo</p> <p>Continuo</p>
<b>13. Fondos Externos</b>	9.4, 9.5	13. Identificar recursos externos para generar fondos para atender las necesidades del Departamento.	13.1. Investigar para identificar fuentes para allegar fondos.	<p>13.1.1. Continuar con la preparación y radicación de propuestas de adiestramientos para someter a las agencias públicas y privadas.</p> <p>13.1.2. Preparar y someter propuestas para el desarrollo de proyectos académicos.</p>	<p>Administración Central Decano Académico DECEP Director(a)</p> <p>Director(a) Facultad SOFI</p>		<p>Radicación de la Propuesta</p> <p>Aprobación de la Propuesta</p> <p>Propuesta Aprobada</p> <p>Informes</p>	<p>agosto 2014</p> <p>marzo 2015</p> <p>mayo 2015</p>