

PLAN ESTRATÉGICO 2015-2016

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			Informes <ul style="list-style-type: none"> Vicepresidencia Asuntos Académicos Decanato de Asuntos Académicos 	septiembre 2016
			1.2. Presentar el informe con los señalamientos revisados en noviembre 2015.	1.2.1. Realizar reuniones del Comité de Acreditación y de Facultad para tomar acuerdos sobre el proceso de revisar y cotejar los señalamientos.				Actas <ul style="list-style-type: none"> Comités de Acreditación y Avalúo Departamental 	Respuesta de la agencia acreditadora
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 2016.

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.2. Evaluar la oferta académica para cada semestre.</p> <p>2a.3. Revisar la propuesta del nuevo currículo</p>	<p>2ª.2.1 Planificar la programación de los cursos para los procesos de matrícula por semestre y dar continuidad a la revisión curricular.</p> <p>2ª.3.1. Presentar la propuesta del nuevo currículo para la aprobación ante los organismos institucionales de la UPRB.</p> <p>Anejos: Prontuarios cursos nuevos SOFI, prontuario curso nuevo en inglés, prontuarios cursos de mercadeo y economía de ADEM, rúbricas Cert. 112, 2014-2015 JG</p> <p>2ª.3.2 Implantación del nuevo currículo</p>	<p>Decanato Asuntos Académicos Director(a) Facultad SOFI</p> <p>Director Facultad SOFI Decanato de Asuntos Académicos</p> <p>Director Facultad SOFI</p>		<p>Revisión de prontuarios</p> <p>Aprobación de propuesta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decanato de Asuntos Académicos • Senado Académico • Vicepresidencia de Asuntos Académicos <p>• Matrícula</p> <p>• Asesoría académica para la transición de los estudiantes primer semestre 2015-2016</p> <p>•</p>	<p>En proceso</p> <p>Año académico 2015-16</p> <p>Año académico 2016-2017</p>
Revisión Curricular: Educación en Línea y/o a Distancia	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	2b.1. Revisar los prontuarios para añadir objetivos de aprendizaje enfocados al uso de las nuevas	2b.1.1. Solicitar a la facultad revisar los prontuarios de los cursos para que se integren objetivos dirigidos al	Director(a) Facultad SOFI Comité de Desarrollo Profesional Facultad de SOFI		Los prontuarios de los cursos deben contener objetivos, actividades y estrategias	diciembre 2015 mayo 2016

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	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	
4. Reclutamiento de estudiantes	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 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
			Mantener comunicación constante con la Oficina de OPEI para recibir las estadísticas de matrícula, graduación y retención	<p>los estudiantes de 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>	Director(a) Comité de Retención Director de OPEI			<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 2015</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</p>	Director (a) Comité de Personal Departamental Decano de Asuntos Académicos Oficina de Recursos Humanos	0		<p>Plan de Reclutamiento</p> <p>Informes Presentados</p>	Cuando surja la necesidad

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>Departamento y normas de contratación 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>				
7. Mejoramiento Profesional	2.1, 2.2, 2.7, 2.8, 3.2, 6.4, 6.5, 6.6, 9.10	7. Capacitar al personal docente, administrativo y técnico.	<p>7.1. Desarrollar e implantar un plan de mejoramiento profesional departamental</p> <p>7.2. Colaborar y participar</p>	<p>7.1.1. Diseñar y administrar un cuestionario de necesidades.</p> <p>7.1.2. Desarrollar dos 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)</p> <p>Comité de Personal Departamental</p> <p>Comité de Desarrollo de Facultad Institucional</p>		<p>Informe de Resultados del Cuestionario</p> <p>Plan de Desarrollo Profesional Departamental</p> <p>Certificados</p> <p>Hojas de Asistencia</p> <p>Informe Anual</p> <p>Memorandos</p> <p>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
			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	
8. Equipo, Programas, Materiales y Mobiliario: <ul style="list-style-type: none"> • Salones de Clase • Laboratorios • Oficinas 	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 CPU para el salón 502 (16) 8.1.2. Adquirir 25 baterías UPS para las computadoras del Salón 502 (11) y para sustituir (14) 8.1.3. Adquirir material de seguridad—"security kit" para las computadoras de los salones 502 (16) 8.1.4 Adquirir bocinas (5) y micrófonos (2) para computadoras 8.1.5 Adquirir e instalar dos proyectores para los salones 502 y 519B. 8.1.6 Adquirir bombillas para	Director(a) Personal de Apoyo Administrativo y Técnico OSI Decanato Académico Decanato Administración Planta Física	\$14,512		Órdenes de compra Informes presentados Inventario de equipos y materiales	enero 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
				proyectores digitales: SP-LAMP-057 (3) 8.1.7 Adquirir los equipos, materiales y mobiliario para la remodelación del S-524 para ser convertido en el salón de multiusos: Un tablón de edictos Un podio con micrófono Trituradora de papel Sacapuntas eléctrico Guillotina 8.1.8 Adquirir dos mesas de presentaciones para uso del profesor para los salones 502 y 519B. 8.1.9 Adquirir 1 stand para proyectores digitales Modelo DA-Lite 42067 425-Deluxe Project-O-Stand (17" x 25") 8.1.10 Redistribuir los espacios físicos existentes y garantizar oficinas adecuadas a los profesores y espacios para investigación.		630			
						50			
						1,300			
						3,000			
						30			
						300			
						500			
						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
			8.2 Renovar el mobiliario de las oficinas de los profesores y el personal de apoyo	8.2.1. Adquirir el mobiliario necesario para las oficinas de los profesores. Escritorios profesores: diez escritorios diez sillas armarios y archivos Oficina Administrativa: archivos verticales y laterales, y armarios.		6,300 1,500 28,000			
9. Reutilización de los Espacios	8.1-8.10	9. Maximizar el uso de los espacios designados a oficinas para personal docente.	9.1. Redistribuir los espacios físicos de oficinas y salas para lograr el mejor rendimiento de la labor docente y administrativa. 9.2. Adquirir mobiliario para profesores	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
10. Mejoras al Edificio	8.1-8.10	10. Embellecer el edificio y la ornamentación de sus alrededores.	10.1. Pintar el edificio, limpiar aceras, recortar grama, mejorar las áreas verdes y creación de jardines. Actualizar los tablones de edictos. 10.2. Coordinar con la Oficina de Planta	10.1.1. Identificar posibles donantes para apoyar en la adquisición de materiales necesarios 10.1.2. Diseñar el modelo de jardín	Director(a) Departamento Decano Académico Decano de Administración Planta Física Director(a) Departamento Decano de Administración	5,000		Plan de diseño Informes presentados	enero 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>Física y Mantenimiento para la limpieza de salones, oficinas y servicios sanitarios.</p> <p>10.3. Monitorear oficinas y salones para determinar el funcionamiento efectivo de sistemas de aire, ventilación, acondicionado, humedad e iluminación.</p>		<p>Planta Física</p> <p>Director(a) Departamento Decano de Administración Planta Física</p>			Continuo
11. Servicios de Apoyo	1.1 – 1.14 7.1 – 7.10	11. Optimizar los servicios de apoyo a los estudiantes del Departamento de Sistemas de Oficina	<p>11.1. Fortalecer y ampliar los servicios de apoyo directo a los estudiantes de SOFI de manera que redunden en el máximo beneficio de su aprovechamiento académico.</p> <p>11.2. Reconceptualizar la asesoría académica a nivel del</p>	<p>11.1.1. Coordinar reuniones con la Oficina de Orientación y Consejería para articular actividades de apoyo de carácter académico y personal.</p> <p>11.1.2. Coordinar reuniones 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>Director(a) SOFI Oficina de Orientación y Consejería Decanato Académico Comité de Retención Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA)</p> <p>Director(a) Comité de Retención Oficina de Orientación y Consejería</p> <p>Director(a) Comité de Retención Facultad de SOFI</p>		<p>Hojas de Asistencia Evaluaciones de las actividades</p> <p>Hojas de asistencia Actas Evaluaciones de las actividades</p> <p>Programa de Consejería Plan de Retención</p>	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>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 Departamento (AESO) y el Consejo de Estudiantes.</p> <p>11.6. Promover el desarrollo y participación de los estudiantes en actividades</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, tableros de edictos, entre otros, las actividades que se planifiquen y se desarrollen.</p> <p>11.6.1. Planificar actividades de crecimiento profesional y cultural que complementen las actividades académicas.</p> <p>11.6.2. Planificar actividades</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 Estudiantiles Consejo de Estudiantes Decanato de Asuntos Estudiantiles</p> <p>Director(a) Comité de Actividades Estudiantiles (SOFI) Comité de Enlace con la</p>		<p>Hojas de asistencia en los laboratorios Cuestionarios de satisfacción</p> <p>Hoja de Asistencia</p> <p>Actividades organizadas y evaluaciones por los estudiantes</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>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>					Continuo
13. Fondos Externos	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 2015</p> <p>marzo 2016</p> <p>mayo 2016</p>
14. Investigaciones	3, 7.1	14. Realizar investigaciones relacionadas	14.1 Desarrollar al menos una investigación en los próximos tres años relacionada al área de educación, administración de empresas, tecnología y especialidades profesionales	<p>14.1.1. Establecer un comité de investigación departamental.</p> <p>14.1.2. Desarrollar un plan de trabajo para la implantación y desarrollo de los temas a investigar.</p>	<p>Director(a) Facultad SOFI Decano Académico Comité de Investigación Institucional Asociaciones profesionales Instituciones educativas (públicas y privadas) Comunidad empresarial</p>	Sujeto a la presentación de propuesta	Propuesta	Año académico 2016-17, 2017-18, 2018-19

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
				14.1.3. Coordinar con el Comité de Investigación Institucional el apoyo al comité de investigación departamental. 14.1.4. Establecer las condiciones de trabajo para los profesores investigadores. (descargas, compensaciones, programa académico)					