



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE PUERTO RICO
2250 AVENIDA LAS AMÉRICAS SUITE 605
PONCE, PUERTO RICO 00717-9997

PLAN DE ACCIÓN 2009-2010

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS Hallazgos Año Académico 2008 – 2009

HALLAZGO (NECESIDAD IDENTIFICADA)	ESTRATEGIAS / ACTIVIDADES	PERSONA/S RESPONSABLE/S	ITINERARIO DE ACCIÓN	RECURSOS HUMANOS Y FÍSICOS	RESULTADOS ESPERADOS	COSTO
<p>El Departamento de Administración de Oficinas en el proceso de avalúo que SE llevó a cabo durante el año académico 2008-2009, identificó unas necesidades (basado en los hallazgos) que deben ser verificadas:</p> <p><u>Necesidad 1:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Evidenciar el desarrollo de la competencia de literacia cuantitativa en los prontuarios de los cursos. ✓ Desarrollar la competencia 7 de literacia cuantitativa en varios de los cursos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizar el contenido de los cursos para indagar si existe la posibilidad de incluir la competencia de Literacia cuantitativa. 	<p>Directora del Departamento</p> <p>Comité de Currículo y de Avalúo</p> <p>Facultad</p>	<p>agosto de 2009 a diciembre de 2009</p>	<p>Comité de Avalúo Institucional</p> <p>Comité de Avalúo Departamental</p>	<p>Se espera que luego del análisis de la facultad sobre el contenido de los cursos el 50% de los prontuarios evaluados estén revisados para diciembre del 2009 para ver si se pueden incorporar objetivos y estrategias dirigidas a desarrollar la literacia cuantitativa en los estudiantes.</p>	<p>Gasto de papel, tinta de las impresoras, entre otros.</p>

HALLAZGO (NECESIDAD IDENTIFICADA)	ESTRATEGIAS / ACTIVIDADES	PERSONA/S RESPONSABLE/S	ITINERARIO DE ACCIÓN	RECURSOS HUMANOS Y FÍSICOS	RESULTADOS ESPERADOS	COSTO
<p>Necesidad 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Continuar incorporando estrategias para la retención estudiantil que involucre activamente a los profesores, las asociaciones estudiantiles del Departamento en el proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientar a los estudiantes sobre los ofrecimientos del Departamento. ✓ Evaluar cada expediente académico para garantizar que los estudiantes se encuentren bien orientados al momento de realizar la matrícula genial. ✓ Dar seguimiento a las ausencias de los estudiantes utilizando llamadas telefónicas, el correo electrónico y citas personales. 	<p>Directora Administración de Oficinas</p> <p>Facultad (Consejeros Académicos)</p> <p>Personal Administrativo</p> <p>Líderes Asociaciones Estudiantiles</p>	<p>noviembre de 2009 a junio de 2010</p>	<p>Facultad del Departamento</p>	<p>Se espera que se puede retener el 85% de los estudiantes matriculados en cada curso con la colaboración de la facultad, el personal administrativo y la directora del Departamento.</p>	

Preparado por: [Profa. Kathryn Hernández Burgos](#)

Puesto que ocupa: [Directora Departamento de Administración de Oficinas](#)

Fecha: [2 de noviembre de 2009](#)