



## Plan Estratégico 2021-2022 Programa Gerencia de Oficina

### Meta 1: Implementar un proceso sistemático y continuo de desarrollo curricular, dirigido por un plan de avalúo del aprendizaje.

Objetivos Estratégicos	Planes de Acción	Medida de Éxito	Persona Responsable	Tiempo
1.1 Implementar un plan de avalúo del aprendizaje del programa y alinearlos con las metas del Recinto y los requisitos de la agencia acreditadora del programa (ACBSP).	Diseño de un plan de avalúo y alineación de las metas de aprendizaje del programa con las metas del Recinto y con los estándares de la ACBSP.	Los estudiantes cumplirán con los porcentajes establecidos para cada dominio del Recinto en los cursos y competencias establecidas en el plan de avalúo del aprendizaje del programa.	Directora Profesoras del Departamento	Durante todo el año académico
1.2 Integrar el plan de avalúo del aprendizaje al programa Olas para facilitar la obtención de datos y agilizar el proceso de toma de decisiones curriculares.	Coordinación de reuniones y talleres sobre el avalúo del aprendizaje con el Director de la Oficina de Avalúo del Recinto y la Coordinadora de Avalúo de la FAE para generar información sobre los resultados más rápida y efectivamente, así como para tomar decisiones.	El 40 por ciento de los datos de avalúo se integrarán en Olas de acuerdo al plan de avalúo aprobado por el Director de la Oficina de Avalúo del Recinto.	Directora Profesoras del Departamento	Reuniones de orientación y talleres durante el primer semestre  Entrada de datos a Olas durante el segundo semestre
1.3 Revisar continuamente el contenido y pertinencia de los cursos del programa, así como las estrategias de enseñanza y avalúo de las competencias a desarrollar en los estudiantes.	Revisión del formato, modalidad, contenido, prerrequisitos y estrategias de evaluación y avalúo de los cursos del bachillerato y cursos electivos que se ofrecen en el programa.	El 100 por ciento de los cursos del programa de Bachillerato se revisarán para ofrecerlos en línea.	Directora Profesoras del Departamento	Durante todo el año académico

### Meta 1: Implementar un proceso sistemático y continuo de desarrollo curricular, dirigido por un plan de avalúo del aprendizaje.

Objetivos Estratégicos	Planes de Acción	Medida de Éxito	Persona Responsable	Tiempo
1.4 Promover experiencias de investigación para los estudiantes.	Inclusión de experiencias de investigación en los cursos del programa.	El 100 por ciento de los estudiantes matriculados en los cursos GEOFF 3055, 4115 y 4125 aplicarán efectivamente las destrezas y métodos de investigación en proyectos relacionados con la Gerencia de Oficina.	Profesoras de GEOFF 3055, GEOFF 4115 y GEOFF 4125	Cuando se ofrezcan los cursos
1.5 Ampliar la oferta académica para impactar poblaciones de adultos y profesionales que aspiren a certificarse en Gerencia de Oficina para desarrollar las herramientas de productividad necesarias en esta era.	<p>Coordinación con el Programa de Educación Continua para Adultos (PECA) sobre el ofrecimiento de cursos nocturnos para dicha población.</p> <p>Coordinar con la División de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP), así como con la Oficina de Administración para la Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH) la creación y ofrecimiento de certificaciones profesionales en línea, con y sin créditos. Entre ellas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado profesional en Herramientas Tecnológicas de Productividad para profesionales (con créditos)</li> <li>- Herramientas Tecnológicas de Productividad para empleados del Gobierno (sin créditos)</li> </ul>	<p>Ofrecer al menos una sección nocturna del curso Aprendizaje del Teclado y sus Aplicaciones y del curso Sistemas para la Administración de Documentos y Bases de Datos para estudiantes de PECA y estudiantes que trabajen durante el día.</p> <p>Ofrecer al menos dos certificaciones profesionales</p>	Directora Profesoras del Departamento	Durante todo el año académico

**Meta 1: Implementar un proceso sistemático y continuo de desarrollo curricular, dirigido por un plan de avalúo del aprendizaje.**

<b>Objetivos Estratégicos</b>	<b>Planes de Acción</b>	<b>Medida de Éxito</b>	<b>Persona Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1.6 Motivar a los estudiantes a proseguir estudios graduados.	Orientación a los estudiantes de la Práctica Profesional Supervisada sobre las alternativas de estudios graduados.	El 10 por ciento de estudiantes que completen el Bachillerato en Gerencia de Oficina ingresan a escuelas graduadas y/o completarán una maestría.	Directora Profesoras del Departamento Decana Auxiliar en Asuntos Estudiantiles y personal de su división	Durante todo el año académico

**Meta 2: Desarrollar e implementar un plan de retención y un plan de reclutamiento de estudiantes dirigidos a retener y aumentar la matrícula del programa.**

<b>Objetivos Estratégicos</b>	<b>Planes de Acción</b>	<b>Medida de Éxito</b>	<b>Persona Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
2.1 Implantar y mantener un plan de reclutamiento de estudiantes al programa.	<p>Promoción en el Recinto y en las escuelas superiores.</p> <p>Revisión, diseño y divulgación de material promocional en las redes sociales y correos electrónicos.</p> <p>Divulgación del programa y entrega de información a los consejeros de las escuelas superiores.</p> <p>Participación en actividades de orientación y promoción a estudiantes.</p> <p>Actualización de la base de datos de estudiantes del programa para establecer una comunicación más efectiva y directa con ellos.</p>	<p>Aumentar la matrícula en un 10 por ciento para el próximo año.</p> <p>Aumento en la retención.</p> <p>Mantener la tasa de retención en 70% o más.</p>	<p>Profesoras del Departamento Directora Decana Auxiliar en Asuntos Estudiantiles Asistente Administrativo IV</p>	Durante todo el año académico
2.2 Fortalecer la asesoría académica a los estudiantes del programa y a otros estudiantes interesados en el programa para maximizar sus oportunidades de éxito.	<p>Ofrecimiento de orientación constante a los estudiantes.</p> <p>Fortalecimiento de la colaboración entre el Decanato Auxiliar en Asuntos Estudiantiles de la FAE y las profesoras del Departamento.</p>	<p>Cantidad de estudiantes atendidos y admitidos o readmitidos al programa.</p> <p>Mantener la tasa de graduación en un mínimo de 45 por ciento.</p>	<p>Profesoras del Departamento Directora Decana Auxiliar en Asuntos Estudiantiles y personal de su división</p>	Durante todo el año académico

**Meta 2: Desarrollar e implementar un plan de retención y un plan de reclutamiento de estudiantes dirigidos a retener y aumentar la matrícula del programa.**

Objetivos Estratégicos	Planes de Acción	Medida de Éxito	Persona Responsable	Tiempo
2.3 Promover el programa entre estudiantes de otras facultades y motivarlos a hacer una segunda concentración.	<p>Promociones en la FAE y en otras facultades del Recinto.</p> <p>Revisión, diseño y divulgación de material promocional en las redes sociales, en la página Web del departamento y mediante correos electrónicos.</p> <p>Participación en actividades de orientación y promoción a estudiantes.</p>	Aumentar en 20 por ciento los estudiantes que soliciten la segunda concentración.	<p>Profesoras del Departamento Directora Decana Auxiliar en Asuntos Estudiantiles y personal de su división Oficina de Comunicaciones del Recinto</p>	Durante todo el año académico
2.4 Promover la participación estudiantil en actividades curriculares y extracurriculares.	Diseño de actividades curriculares y extracurriculares en los cursos y en el Departamento para que los estudiantes participen y expandan sus experiencias académicas.	Al menos 80 estudiantes que toman cursos en el programa participarán en las actividades, según los registros de actividades de la práctica profesional supervisada, de actividades de la BPA e informes sometidos por las profesoras en sus cursos.	<p>Profesoras del Departamento Directora Decanato Auxiliar en Asuntos Estudiantiles Directiva del Capítulo UPRRP de BPA Estudiantes de GEOF 4150</p>	Durante todo el año académico
2.5 Promover las actividades de intercambio e internacionales entre los estudiantes del programa.	<p>Promoción para la inscripción y participación de los estudiantes en actividades locales y fuera de Puerto Rico de la asociación estudiantil <i>Business Professionals of America</i> (BPA).</p> <p>Orientación a los estudiantes sobre las alternativas de realizar intercambio con universidades fuera de Puerto Rico.</p>	<p>Al menos el 25 por ciento de los estudiantes que se inician participarán en actividades de la asociación locales y fuera de Puerto Rico.</p> <p>Al menos el 2.5 por ciento de los estudiantes activos en el programa participarán en programas de intercambio con universidades fuera de Puerto Rico.</p>	<p>Consejera de BPA Directiva del Capítulo UPRRP de BPA Profesoras del Departamento</p> <p>Decanato Auxiliar en Asuntos Estudiantiles Profesoras del Departamento Programa de Intercambio Decanato Auxiliar de Relaciones Internacionales</p>	Durante todo el año académico

**Meta 2: Desarrollar e implementar un plan de retención y un plan de reclutamiento de estudiantes dirigidos a retener y aumentar la matrícula del programa.**

<b>Objetivos Estratégicos</b>	<b>Planes de Acción</b>	<b>Medida de Éxito</b>	<b>Persona Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
2.6 Medir el nivel de satisfacción de los estudiantes que toman cursos en el Departamento con las competencias desarrolladas en el programa y con los servicios recibidos.	Revisión y realización de una encuesta de satisfacción entre los estudiantes que toman cursos en el Departamento.	El 75 por ciento de los estudiantes expresarán satisfacción con las competencias desarrolladas en el programa y con los servicios recibidos.	Directora Profesoras del Departamento Asistente Administrativo IV	Durante el primer semestre

**Meta 3: Demostrar liderazgo académico y profesional mediante distintas iniciativas.**

<b>Objetivos Estratégicos</b>	<b>Planes de Acción</b>	<b>Medida de Éxito</b>	<b>Persona Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
3.1 Divulgar el impacto del trabajo investigativo y publicaciones de los docentes.	Solicitud de información a los sobre su participación como conferenciantes en actividades profesionales.  Divulgación de las aportaciones intelectuales de los profesores en las redes sociales y en la página Web del Departamento.	El 100 por ciento de los docentes informará su participación como conferenciantes en actividades profesionales.  Se divulgarán todas las aportaciones intelectuales de los profesores en las redes sociales y en la página Web del Departamento.	Profesoras del Departamento Directora Personal técnico del Recinto a cargo del mantenimiento de las páginas Web	Durante todo el año académico
3.2 Ser reconocidos por los pares como líderes en la implantación de las nuevas tendencias curriculares en la disciplina.	Reacreditación del programa con la ACBSP en octubre de 2022.  Reconocimiento en Puerto Rico como el programa líder en la implantación de tendencias curriculares en el campo de la gerencia de oficina.	Comunicación de la agencia ACBSP sobre el autoestudio y el proceso de reacreditación del Programa.  Insumo y nivel de satisfacción de participantes del programa, y de certificaciones profesionales y solicitudes de colaboración de pares en programas afines y asociaciones profesionales en la Isla.	Profesoras del Departamento Decano Interino de la FAE Decana Auxiliar en Asuntos Administrativos Directora Junta Directiva de la ACBSP	Durante todo el año académico
3.3 Ocupar posiciones de liderazgo en las organizaciones.	Inclusión en el plan de desarrollo del personal docente de las asociaciones profesionales de la disciplina en las que participan las profesoras, así como puestos ocupados en otras organizaciones.	Al menos el 80 por ciento de los profesores participarán activamente en asociaciones profesionales, juntas consultivas y comités de organizaciones con fines y sin fines de lucro.	Directora Profesoras del Departamento	Durante todo el año académico
3.4 Reconocer y apoyar el liderazgo estudiantil en la comunidad.	Apoyo a los estudiantes en el reclutamiento de miembros para la asociación estudiantil <i>Business Professionals of America</i> (BPA) y en los actos de iniciación.	Inscripción del Capítulo UPRRP de la BPA y entrega del Plan de Trabajo de BPA al Decanato de Estudiantes del Recinto.  Al menos 25 estudiantes se iniciarán como miembros de BPA.	Consejera de BPA Presidente y Directiva de BPA Directora Profesoras del Departamento Decana Auxiliar en Asuntos Estudiantiles	Durante todo el año académico

**Meta 3: Demostrar liderazgo académico y profesional mediante distintas iniciativas.**

<b>Objetivos Estratégicos</b>	<b>Planes de Acción</b>	<b>Medida de Éxito</b>	<b>Persona Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
	Promoción de las actividades estudiantiles incluidas en el Plan de Trabajo de BPA y divulgadas a la Directora y profesoras del Departamento.	Al menos el 50 por ciento de los estudiantes que participen en las competencias nacionales e internacionales obtendrán premios.  El Capítulo UPRRP de la BPA organizará al menos tres actividades de desarrollo profesional para los estudiantes.		



**Meta 4: Desarrollar contribuciones intelectuales que demuestren calidad e impacto, así como la alineación con la misión, con las estrategias y con los resultados y esperados.**

Objetivos Estratégicos	Planes de Acción	Medida de Éxito	Persona Responsable	Tiempo
4.1 Promover y aumentar la cantidad de contribuciones intelectuales alineadas con la misión del programa y de la Facultad.	<p>Establecimiento de un plan de desarrollo del personal docente por los próximos tres años, que incluya sus líneas de investigación y áreas de interés.</p> <p>Apoyo continuo a los docentes que deseen investigar y publicar sus trabajos.</p>	<p>Cada profesor trabajará en al menos una línea de investigación o área de interés incluida en su plan de desarrollo.</p> <p>Se producirán al menos dos publicaciones y se divulgarán los trabajos de investigación y creación en las redes sociales y en la página Web del Departamento.</p>	<p>Profesoras del Departamento Decano Interino de la FAE Decana Auxiliar en Asuntos Administrativos Directora Personal de la Biblioteca de la FAE CICIA</p>	Durante todo el año académico
4.2 Promover la divulgación del trabajo investigativo y publicaciones de los profesores y estudiantes.	<p>Solicitud de información a los profesores sobre su participación como conferenciantes en actividades profesionales.</p> <p>Divulgación de las aportaciones intelectuales de los profesores y de los estudiantes en las redes sociales y en la página Web del Departamento.</p>	<p>El 100 por ciento de los docentes informará su participación como conferenciantes en actividades profesionales.</p> <p>Se divulgarán todas las aportaciones intelectuales de los profesores en las redes sociales y en la página Web del Departamento y todas aquellas que informen los estudiantes.</p>	<p>Profesoras del Departamento Directora Personal técnico del Recinto a cargo de las páginas Web Consejera de BPA Presidente y Directiva de BPA</p>	Durante todo el año académico

**Meta 5: Potenciar las iniciativas de compromiso e impacto social positivo.**

Objetivos Estratégicos	Planes de Acción	Medida de Éxito	Persona Responsable	Tiempo
5.1 Organizar actividades e iniciativas de impacto social que integren a los estudiantes, docentes y personal administrativo.	<p>Coordinación y ofrecimiento de varios talleres que impacten empleados públicos para proveerles herramientas en el uso efectivo de la tecnología.</p> <p>Entre las actividades se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Taller de manejo del teclado a empleados del Recinto</li> <li>-Taller de Excel a personal de la Policía Estatal en funciones administrativas</li> </ul>	Los participantes expresarán su nivel de satisfacción con cada taller con un 75 por ciento o más en la evaluación de cada actividad.	Directora Profesoras del Departamento Oficina de Acreditación	Durante todo el año académico
5.2 Promover actividades de impacto social y compromiso organizadas por los estudiantes del programa.	<p>Colaboración con la asociación estudiantil BPA en la variedad de actividades de servicio e impacto social incluidas en su Plan de Trabajo.</p> <p>Entre las actividades se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Recolección de tapas plásticas para reciclaje.</li> <li>-Acopio de ropa usada para donar a <i>Salvation Army</i>.</li> <li>-Visita a hogar de ancianos para donar productos de higiene personal y llevar entretenimiento.</li> <li>-Donación de artículos de primera necesidad a estudiantes de escasos recursos en el Recinto.</li> <li>-Recolección de artículos de infantes para donar un canastillo en el Centro Médico.</li> <li>-Organización de actividades sobre la sustentabilidad y la conservación del ambiente.</li> </ul>	Se realizarán al menos dos actividades de servicio a la comunidad por semestre.	Consejera de BPA Directiva de BPA Directora Profesoras del Departamento Decanato Auxiliar en Asuntos Estudiantiles	Durante todo el año académico

**Meta 5: Potenciar las iniciativas de compromiso e impacto social positivo.**

<b>Objetivos Estratégicos</b>	<b>Planes de Acción</b>	<b>Medida de Éxito</b>	<b>Persona Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
5.3 Promover el servicio a la comunidad entre los profesores.	Colaboración con organizaciones con y sin fines de lucro mediante la participación de los docentes en comités, directivas, consultorías, asesorías, etc.	El 100 por ciento de las profesoras informará su colaboración con organizaciones con y sin fines de lucro y sobre los servicios de impacto ofrecidos.  Al menos 80 por ciento de las profesoras del Departamento colaborarán con organizaciones con y sin fines de lucro.	Directora Profesoras del Departamento	Durante todo el año académico

**Meta 6: Reclutar y desarrollar profesionalmente a la facultad y personal de apoyo.**

<b>Objetivos Estratégicos</b>	<b>Planes de Acción</b>	<b>Medida de Éxito</b>	<b>Persona Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
6.1 Asegurar el cumplimiento de los requisitos de cualificación del programa al momento de reclutar personal no docente y docente.	Solicitud de una plaza probatoria para el programa tras hace más de 17 años.  Reclutamiento de personal cualificado para dictar cursos en el programa según los requisitos de la agencia acreditadora ACBSP y la FAE.	Otorgación de al menos una plaza probatoria para el programa para el año académico en curso.  Reclutamiento de docentes a tarea parcial, según la necesidad del programa.	Directora Comité de Personal del Departamento Comité de Personal de la FAE Decano Interino	Durante todo el año académico
6.2 Promover iniciativas de investigación, liberación de tiempo y colaboración entre profesores y expertos.	Apoyo a las profesoras en la realización de investigaciones que redunden en publicaciones y contribuciones intelectuales.  Solicitud de auspicio del Recinto de mayor flexibilidad en el uso de recursos fiscales y descarga de tiempo para que los docentes puedan investigar.	El 75 por ciento de las profesoras expresarán sentirse satisfechas con el apoyo recibido para la realización de investigaciones.	Directora Profesoras del Departamento Oficina de Acreditación Decano Interino Decanato de Asuntos Académicos	Durante todo el año académico
6.3 Auspiciar la participación internacional entre la facultad mediante diferentes actividades e iniciativas.	Apoyo de la participación de docentes en actividades e iniciativas a nivel internacional.  Solicitud de apoyo económico para la participación de docentes en actividades de índole internacional	Todas las profesoras que informen con tiempo suficiente su interés en participar como ponentes en actividades de carácter internacional informadas recibirán algún tipo de apoyo de la Facultad y/o del Recinto.	Directora Profesoras del Departamento Decano Interino Decana Auxiliar en Asuntos Administrativos Rector	Durante todo el año académico
6.4 Apoyar la educación continua y oportunidades de desarrollo profesional para los profesores y personal administrativo.	Apoyo de la participación de docentes y del personal no docente en actividades profesionales.  Inclusión de las actividades de interés y áreas de necesidad de docentes y personal administrativo en sus planes de desarrollo durante el año académico.	El 100 por ciento de las profesoras y del personal administrativo adscrito al Departamento participarán de actividades profesionales y las informarán.	Directora Profesoras del Departamento Asistente Administrativa IV	Durante todo el año académico

### Meta 7: Proveer instalaciones físicas adecuadas y recursos tecnológicos eficientes que apoyen la enseñanza y el trabajo administrativo.

Objetivos Estratégicos	Planes de Acción	Medida de Éxito	Persona Responsable	Tiempo
7.3 Corregir los daños estructurales de las oficinas asignadas al Departamento, ya informadas a la División de Infraestructura del Recinto.	Comunicación con la Decana Auxiliar en Asuntos Administrativos para informar la condición de las columnas y grietas en las oficinas asignadas al Departamento para que inicie el trámite correspondiente con la Oficina de Planificación del Recinto.	Corrección de grietas y daños a la estructura.	Directora Decana Auxiliar en Asuntos Administrativos Directora de la Oficina de Planificación	Durante todo el año académico
7.2 Desarrollar e implementar un plan de renovación tecnológica que apoye la investigación, las iniciativas académicas y la labor administrativa.	Determinación de las necesidades tecnológicas y de infraestructura tecnológica del programa a la luz de las iniciativas académicas, de investigación y administrativas.	<p>Conversión de los salones Osuna 418 y Osuna 415 en salones con circuito cerrado para responder a la creación e implantación del programa, certificaciones profesionales y cursos, todos en línea.</p> <p>Terminación de los trabajos correspondientes a la implantación de un sistema de proyección y sonido nuevo para el uso de docentes y conferenciantes, así como la ubicación de una nueva computadora con todas las aplicación-es de Microsoft Office y acceso a la Internet en el salón Osuna 413.</p>	Directora Decana Auxiliar en Asuntos Administrativos Profesoras del Departamento Asistente Administrativa IV Personal de apoyo técnico	Durante todo el año académico
7.3 Proveer apoyo tecnológico efectivo para el mantenimiento y funcionamiento de los equipos de los salones, oficinas de los docentes y del personal administrativo.	Preparación de informes sobre el funcionamiento efectivo de los equipos de los salones, oficinas de los docentes y del personal administrativo.	<p>Informes sometidos sobre el estado de los equipos</p> <p>Solicitudes sometidas a la División de Tecnologías Académicas y Administrativas (DTAA)</p>	Directora Profesoras del Departamento Asistente Administrativa IV Decana Auxiliar en Asuntos Administrativos DTAA Personal de apoyo técnico	Durante todo el año académico

### Meta 7: Proveer instalaciones físicas adecuadas y recursos tecnológicos eficientes que apoyen la enseñanza y el trabajo administrativo.

Objetivos Estratégicos	Planes de Acción	Medida de Éxito	Persona Responsable	Tiempo
<p>7.4 Recuperar el salón Osuna 310 para darle continuidad al plan inicial de acreditación en el 2008 al aprobarse una propuesta del Departamento a Presidencia y obtener fondos para establecer el mismo como un centro de tutorías y desarrollo de destrezas, según informado a la agencia acreditadora ACBSP.</p>	<p>Solicitud para que se asperje y se deje el salón O-310 en las condiciones originales con los escritorios, sillas y pizarra.</p> <p>Solicitud para que se reubiquen en dicho salón las sillas que se movieron al salón Osuna 418.</p> <p>Adquisición de veinte sillas ergonómicas nuevas y sin brazos para el salón Osuna 418.</p> <p>Adquisición de tres computadoras con las aplicaciones de Microsoft y acceso a la Internet, así como de una impresora láser para dar inicio al proyecto durante el segundo semestre 2021-2022, y previo a la visita de acreditación de la ACBSP.</p>	<p>Disponibilidad del salón Osuna 310 para enero de 2022 con el equipo, mobiliario, sillas y pizarra del diseño original.</p> <p>Inicio del programa de tutorías y desarrollo de destrezas a estudiantes del programa.</p> <p>Insumo de la ACBSP sobre la medida correctiva previamente indicada a la agencia acreditadora.</p> <p>Adquisición de todo el mobiliario y equipo solicitado para los salones O-310 y O-418.</p>	<p>Directora Decano Interino Decana Auxiliar en Asuntos Administrativos Personal de apoyo técnico Profesoras del Departamento</p>	<p>Durante el primer semestre</p>

**Meta 8: Solicitar y obtener los fondos necesarios para cumplir con la misión del programa.**

<b>Objetivos Estratégicos</b>	<b>Planes de Acción</b>	<b>Medida de Éxito</b>	<b>Persona Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
8.1 Establecer alianzas con entidades gubernamentales para diseñar actividades que alleguen recursos económicos al programa.	Redacción de varias propuestas a ser sometidas a la División de Educación Continua y Estudios Profesionales para crear varios certificados profesionales en línea con y sin créditos dirigidos a maestros y empleados públicos para el desarrollo de herramientas de productividad y uso de la tecnología.	Aprobación de dos certificaciones profesionales, una para maestros del sistema de educación pública y otra para empleados públicos.  Fondos allegados al programa.	Directora Profesoras del Departamento Decano Interino Decanato de Asuntos Académicos Director y personal de la DECEP	Durante todo el año académico
8.2 Diseñar actividades de educación continua para egresados y a la comunidad en general, y que generen fondos adicionales para el programa.	Realización de un retorno de egresados del programa para proveerles actividades de desarrollo profesional y generar fondos adicionales para el programa.	Participarán entre 30 a 40 egresados del programa.  Fondos allegados al programa.	Directora Profesoras del Departamento Directora de BPA Asistente Administrativa IV	Durante el segundo semestre

Preparado por Dra. Maribel Huertas, Directora de GEOF

Sometido el 7 de octubre de 2021 a la facultad del Departamento para su revisión.

Sometido el 12 de octubre de 2021 al Decano Interino de la FAE y a la Decana Asociada de Asuntos Académicos de la FAE.