



Análisis Cuestionario de Egresados

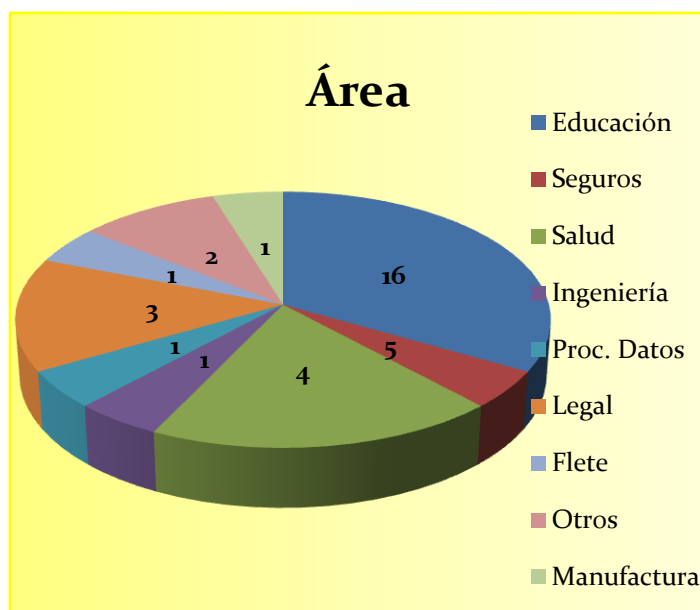
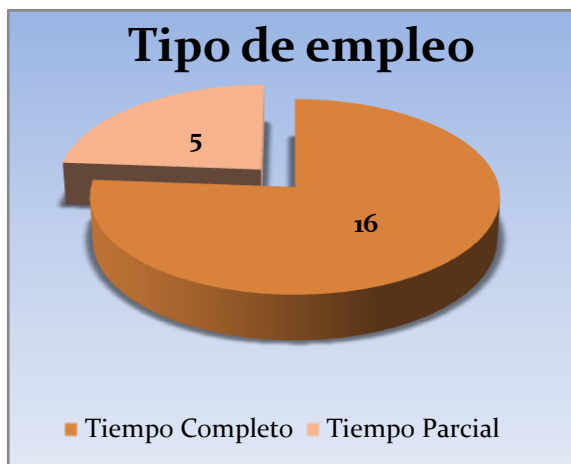
Departamento de Sistemas de Oficina

Análisis de los cuestionarios administrados en el mes de noviembre de 2008 a nuestros estudiantes egresados del Bachillerato de Sistemas de Oficina.

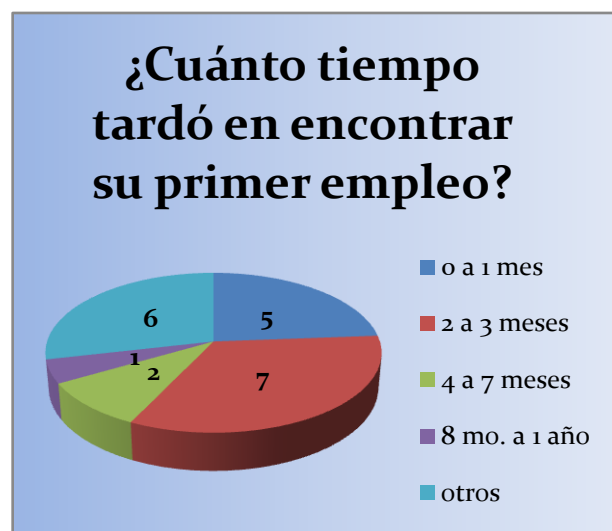
Preparado por: Profa. Debra M. González
Coordinadora de Avalúo
diciembre 2008

Análisis del Cuestionario de Egresados
Bachillerato en Sistemas de Oficina

Durante el mes de noviembre de 2008 se enviaron sesenta y siete cuestionarios para recopilar información de nuestros egresados en cuanto a sus empleos, las tareas que realizan y la utilidad de los cursos que tomaron, entre otros. Se recibieron de vuelta veintiún cuestionarios de los cuales diez y seis (76%) corresponden a egresados que fueron empleados a tiempo completo al concluir sus estudios y cinco (24%) corresponden a egresados que lo fueron a tiempo parcial. De éstos, la mayoría fueron en el área de educación (33%), seguidos por las áreas de oficina legal (14%) y salud (19%).

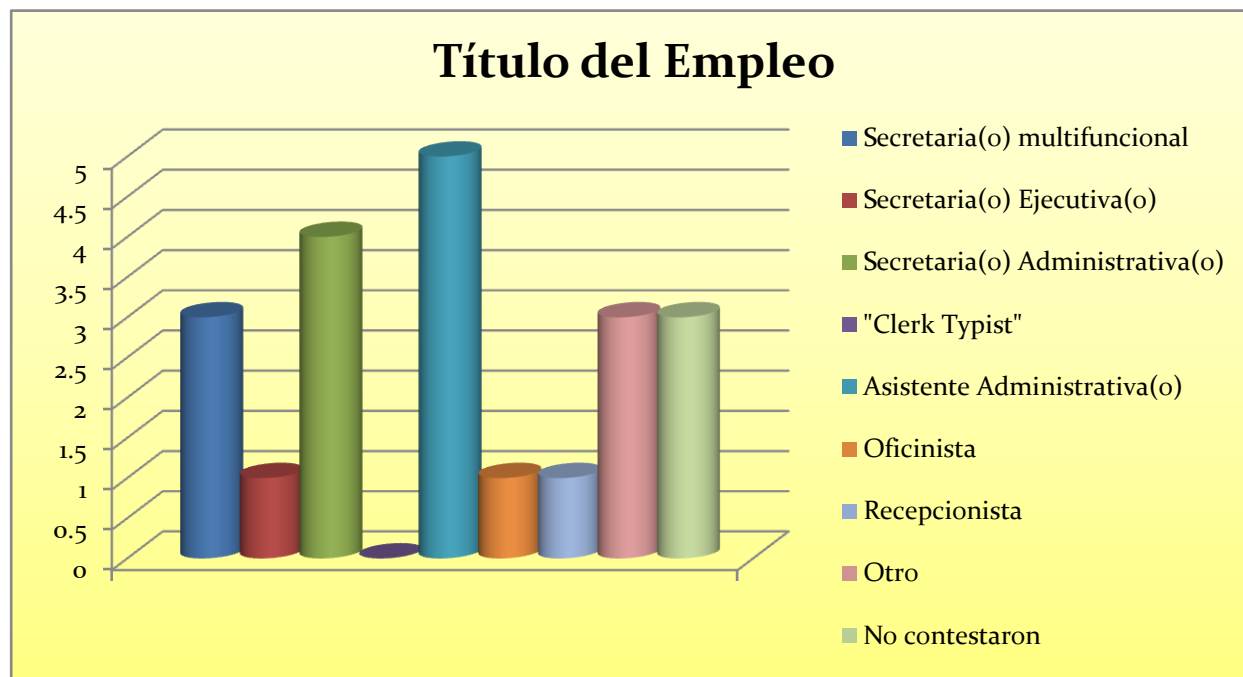
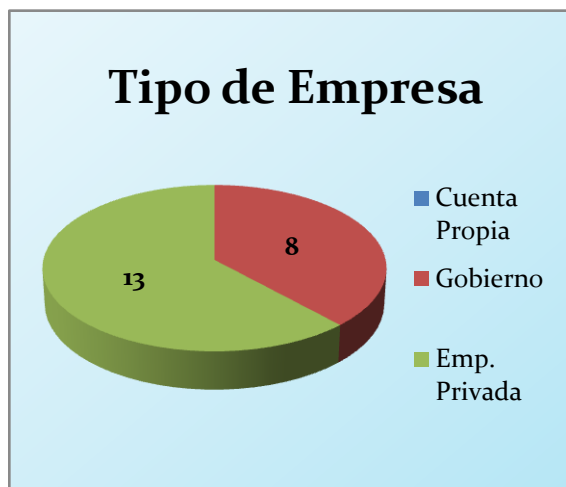


La mayor parte de los egresados, sujetos de esta investigación, indicaron que obtuvieron su primer trabajo porque lo buscaron (62%), mientras que un veinticuatro por ciento indicaron que ya estaban empleados mientras estudiaban y un catorce por ciento indicó que se lo ofrecieron. Así mismo, la investigación revela que la mayor parte de los egresados tardaron un promedio de entre dos a tres meses en encontrar su primer empleo (33%), seguidos por un veinticuatro por ciento que indicó haber tardado un mes o menos.

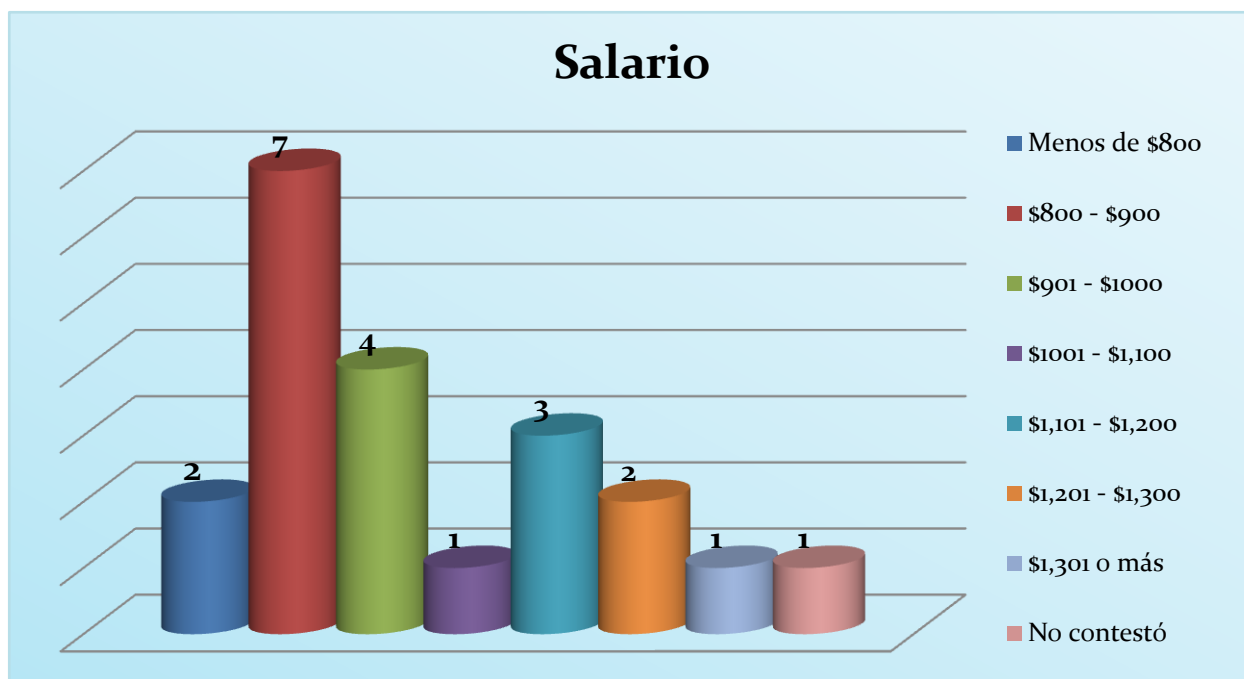


En cuanto el tipo de empresa en la cual obtuvo el empleo, un sesenta y dos por ciento (62%) indicó haber sido empleados por empresas privadas, mientras que un treinta y ocho por ciento (38%) indicó haber sido empleados por agencias

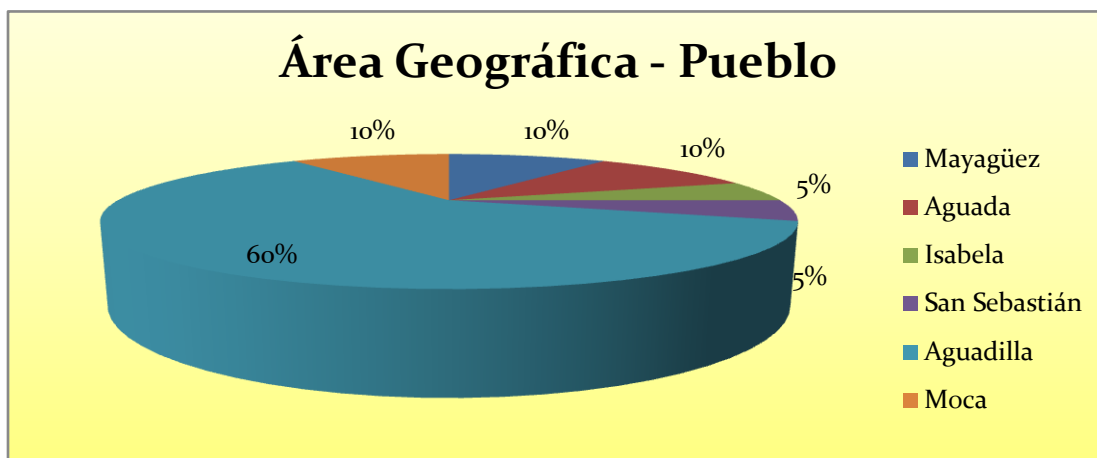
gubernamentales. Así también los resultados de la investigación revelan que la mayor parte de los egresados se desempeñaron en sus labores bajo el título de asistentes administrativo(a)s (23%), seguidos de aquellos que ocuparon puestos bajo el título de secretaria(o)s administrativa(o)s (19%).



En cuanto al salario devengado en su primer empleo después de graduados, los egresados indicaron lo siguiente: un diez por ciento - menos de \$800, treinta y tres por ciento entre \$800 y \$900, un diecinueve por ciento entre \$901 y \$1,000, un cinco por ciento entre \$1,001 a \$1,100, un catorce por ciento entre \$1,101 y \$1,200, un diez por ciento entre \$1,201 y \$1,300 y un cinco por ciento \$1,300 o más, un cinco por ciento no respondió a la pregunta. El sesenta y dos por ciento de los egresados indicaron haber visto un incremento significativo en su sueldo mensual actual en comparación a su sueldo después de graduarse.



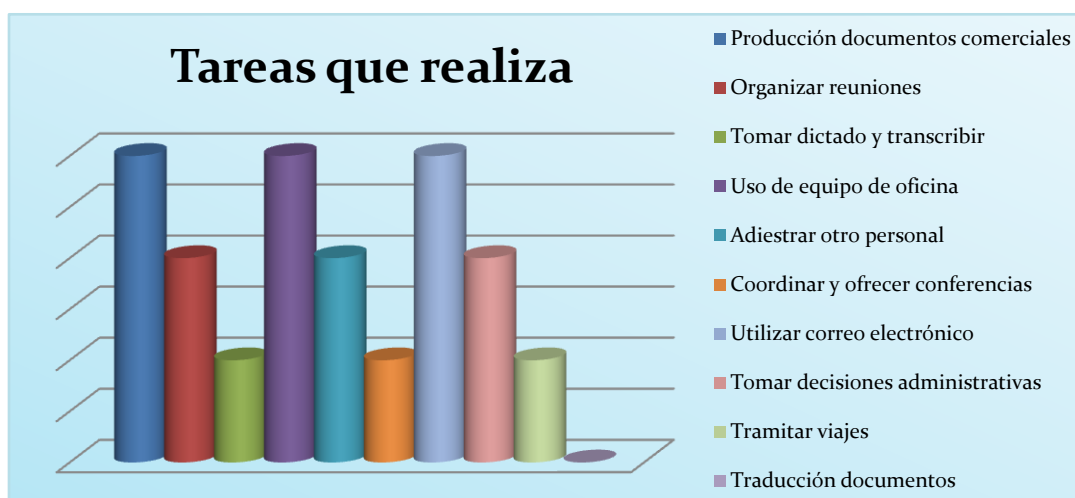
La ubicación geográfica de los egresados que respondieron este cuestionario está comprendida por pueblos del área oeste de Puerto Rico tales como: Moca (2), Mayagüez (2), Aguada (2), Isabela (1), San Sebastián(1) y Aguadilla (12).



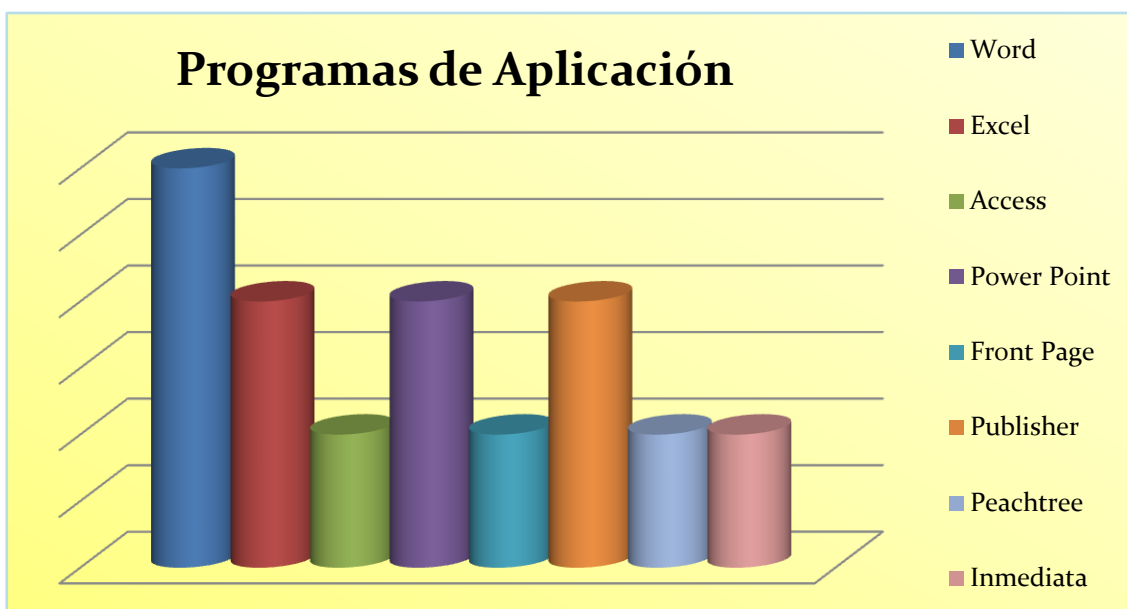
Los egresados expresaron su opinión en cuanto a la preparación que recibieron de la Institución. Los criterios de evaluación incluían: excelente, bien, satisfactorio y deficiente. Los resultados revelaron que un ochenta y seis por ciento consideran la preparación como una excelente, un diez por ciento la considera buena y un cuatro por ciento la califica como satisfactoria.



La investigación incluyó una sección en la que se solicitó a los egresados que indicaran la regularidad con la que hacían ciertas tareas de oficina. La misma revela que entre las tareas que realizan con **mucha** frecuencia están: la producción de documentos comerciales como tablas, cartas, memorandos, etc., el uso de equipo de oficina como: facsímil, microcomputadoras y equipo multifuncional, archivar, utilizar el correo electrónico y redacción de informes. Entre las tareas que los egresados identificaron que realizaban de forma **regular** están: organizar reuniones, preparar actas y minutas, adiestrar otro personal, tomar decisiones administrativas, leer y procesar correspondencia recibida, recibir visitantes y atender el teléfono (repcionista), utilizar la Internet, redactar cartas en español, preparar presentaciones en Power Point, utilizar equipo como: fotocopidora, calculadora, y escáner, entre otros. Y entre las tareas que los egresados identificaron como que realizaron **poco** están: tomar dictado y transcribir tanto en español e inglés, la redacción de cartas en inglés, coordinar y ofrecer conferencias, preparar documentos de índole legal, traducción de documentos, tramitar viajes, realizar trabajos de contabilidad, supervisar otro personal y, establecer y organizar sistemas y procedimientos de oficina.

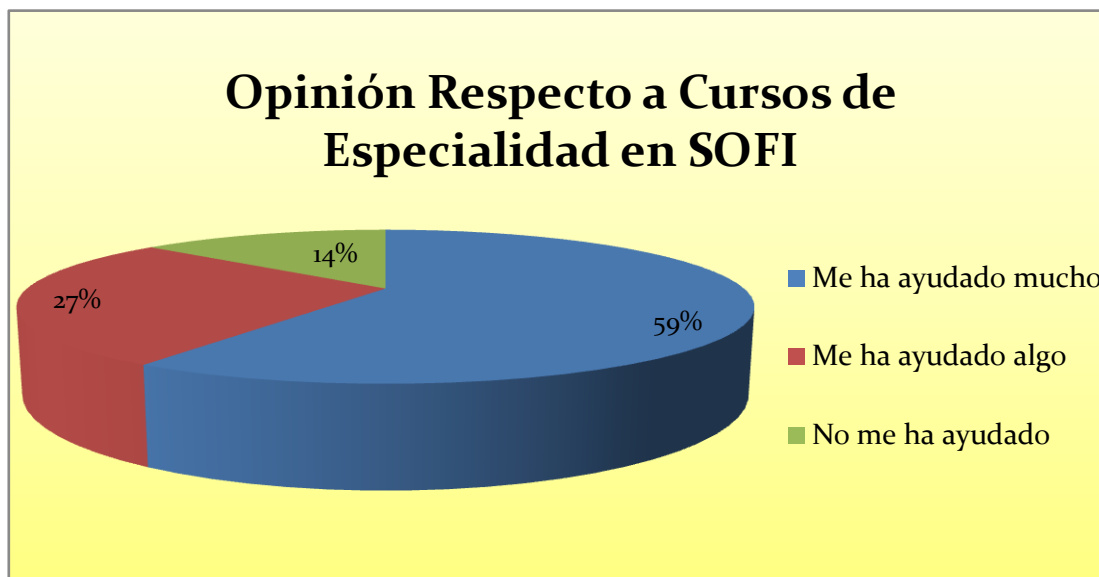


Se solicitó a los egresados que indicaran la regularidad con la que utilizan en su empleo programas de aplicación específicos. Un noventa y cinco por ciento de éstos identificaron el programa Microsoft Word como el programa que utilizan con **mayor frecuencia**, mientras que identificaron programas como: Microsoft Excel, Power Point y Publisher como programas que utilizan **regularmente**. Los programas que identificaron como que utilizan **poco** son: Microsoft Access, Front Page, Peachtree e Inmediata.



La investigación incluyó, además, una sección en la que se solicitó a los egresados que indicaran la utilidad de los cursos de especialidad que tomaron a nivel de Bachillerato en el Departamento de Sistemas de Oficina. La escala de valoración incluía: me ha ayudado mucho, me ayudado algo, no me ha ayudado, se debe cambiar el enfoque y se debe eliminar. Los egresados identificaron la mayor parte de los cursos en el listado como **“me ha ayudado mucho” (59%)**, entre éstos están: Mecanografía Básica, Producción de Documentos, Escritura Rápida, Transcripción en Español, Procesamiento

de Palabras, Administración de Documentos, Procesamiento de Información, Introducción a la Internet, Diseño de Publicaciones, Producción Avanzada de Documentos y el Internado de Práctica y Seminario. Los egresados identificaron como **“me ha ayudado algo”** (27%) cursos como: Contabilidad Elemental, Relaciones Interpersonales, Administración de Oficina, Integración de Programados, Introducción a la Creación de Páginas Web y Procesamiento de Documentos Legales. Así también muchos de los egresados identificaron como **“no me han ayudado”** (14%) el curso de Escritura y Transcripción en Inglés, Integración de Programados y Procesamiento de la Información y Facturación en la Oficina Médica.



Tres de los veintiún egresados encuestados opinan que el curso de Conceptos de Sistemas de Oficina, tal y como está estructurado en este momento, necesita un cambio en su enfoque.

Finalmente, se indagó entre los egresados cuánto tiempo les tomó completar el Bachillerato en Sistemas de Oficina con un programa regular de clases (12 créditos o más). La investigación revela que la mayor parte de los egresados tardaron cinco años en completar su grado (57%), seguido de un veinticuatro por ciento (24%) que les tomó cuatro años y un semestre, nueve por ciento (9%) seis años y un cinco por ciento (5%) que indicaron que les tomó cuatro años y cinco años y un semestre.

