



Universidad de Puerto Rico en Aguadilla
Departamento de Sistemas de Oficina



Informe de Progreso Semestral sobre el PAAE

Departamento de Sistemas de Oficina
Comité de Avalúo Departamental

**Semestre
enero a mayo**

2012-2013

Universidad de Puerto Rico en Aguadilla
Departamento de Sistemas de Oficina

Informe de Progreso Semestral Sobre el PAAE

Sometido por:
Dra. Vivian Orama López, Coordinadora de Avalúo
Departamento de Sistemas de Oficina

12 de junio de 2013

Introducción

Con la intención de mantener la excelencia en la educación la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla, instituyó el Comité de Avalúo del Aprendizaje Estudiantil. El propósito del mismo es mantener la excelencia académica mediante la evaluación constante de los resultados. Así mismo, el avalúo del aprendizaje estudiantil responde a los estándares para la acreditación de la Middle States Commission on Higher Education y disposiciones del Consejo de Educación Superior.

Podemos repasar algunas definiciones del concepto de avalúo entre éstas: el proceso de recopilación de información relacionada al funcionamiento de estudiantes, entre otros. El procedimiento comprende los procesos de recopilar, organizar, interpretar y evaluar la información generada por las actividades de enseñanza y aprendizaje con relación a ciertos objetivos, criterios y estándares (Rodríguez- Irlanda, 1998).

Dicho proceso permite propiciar el aprendizaje y el desarrollo de sus estudiantes, promover un desarrollo de discernimiento y contribuir a la comunidad y a la sociedad. El Departamento de Sistemas de Oficina de la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla está comprometido con establecer principios y procedimientos de avalúo y con el desarrollo de una cultura de avalúo.

Misión y Visión

Universidad de Puerto Rico en Aguadilla

Misión

Ofrecer alternativas de estudios universitarios subgraduados, promover las actividades de investigación, creación y servicios, y contribuir al análisis crítico de la sociedad, insertando nuestro quehacer en el contexto de la nueva sociedad global de conocimiento.

Visión

Será modelo de excelencia entre instituciones similares, dentro y fuera de Puerto Rico. Por lo tanto, nuestro compromiso es con la calidad de nuestros programas y servicios, el desarrollo integral de nuestros estudiantes y el mantenimiento de un clima institucional que propicie el trabajo productivo y colaborativo.

Misión del Departamento

La misión del Departamento de Sistemas de Oficina de la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla es ofrecer a la región del noroeste un programa de administración de oficinas dirigido a desarrollar profesionales competentes; enmarcado en una educación de calidad, cónsona con los avances tecnológicos que habrán de servir de instrumento para enfrentar los retos del futuro. Este Programa estará enmarcado en un mercado global y capacitará al educando en las

destrezas de comunicación oral y escrita, pensamiento crítico, trabajo en equipo, aspectos éticos y la integración de la tecnología.

Visión del Departamento

Aspira ser modelo de excelencia entre programas similares de administración de oficina, actuando como agente de transformación personal y técnica de sus egresados para que puedan responder con agilidad, flexibilidad y efectividad, a las cambiantes demandas de la sociedad, en el contexto de su profesión.

Miembros del Comité de Avalúo del Departamento de Sistemas de Oficina:

- Dra. Vivian Orama López, Coordinadora
- Prof. María de los Á. Ortiz, Directora del Departamento
- Dra. Aida R. Ocasio Pérez
- Prof. Beatriz Guerrero Cabán
- Dra. María G. Rosa Rosario
- Prof. Janet Román Ruiz
- Prof. Karen Morales Soto

El Plan General de Avalúo va dirigido a garantizar

- Un énfasis en el proceso de enseñanza y aprendizaje a fin de hacerlo relevante y valioso.
- Un mecanismo de auto reflexión en el que se evalúa el proceso mismo de avalúo a fin de lograr una dinámica de participación significativa.
- Una secuencia de implantación que propicie el dominio gradual de la facultad en las metodologías de avalúo.

Plan de Avalúo

Definición Destreza de Educación General de Pensamiento Crítico

Capacidad para el pensamiento reflexivo y crítico que promueva la responsabilidad social, cultural, ambiental y cívica; y para encauzar el proceso de aprendizaje a lo largo de su vida.

Definición Destreza de Educación General de Comunicación Oral y Escrita

Capacidad de comunicarse efectivamente aplicando las reglas gramaticales y ortográficas; que pueda redactar con propiedad, claridad y concisión en el idioma español e inglés como segundo idioma, así como la utilización efectiva de las técnicas de argumentación y la oratoria al exponer sus resultados en una forma precisa y amena que logre mantener el interés de la audiencia.

Definición Destreza de Educación General de Manejo y Aplicación de la Tecnología

Competencias necesarias para la utilización de la tecnología como herramienta para crear, manejar y aplicar el conocimiento.

Definición Destreza de Educación General de Trabajo en Equipo

Competencias para el trabajo en equipo, la toma de decisiones, solución de problemas y el desarrollo de la creatividad e imaginación.

Definición Destreza de Educación General de Acceso, Manejo y Uso de la Información

Competencias necesarias para la búsqueda, el manejo efectivo y el uso ético de la información.

Objetivos de la Disciplina alineados a las Destreza de Educación General y las del Programa

Objetivos de la Disciplina o Programa	Destreza de Educación General	Meta del Programa
Demostrar concienciación o responsabilidad hacia la sociedad.	Contribuir a la formación ética, cívica, cultural, social y profesional del (de la) estudiante, de manera que sea capaz de cumplir con su responsabilidad hacia la sociedad	Demostrar conocimiento sobre su responsabilidad para con la sociedad.

Perfil del egresado

Los(as) egresados(as) del Bachillerato en Sistemas de Oficina podrán:

- Aplicar las destrezas de comunicación oral y escrita en español e inglés.
- Redactar y editar documentos.
- Manejar diferentes programados de aplicación, tales como: procesadores de textos, hoja electrónica de datos, registro de transacciones comerciales, base de datos, presentaciones gráficas, correo electrónico, programas para el manejo de información, diseño de páginas electrónicas, diseño de publicaciones y otros.
- Manejar eficientemente el equipo de oficina.
- Preparar documentos en inglés y español integrando información de diferentes programados.

- Evaluar y recomendar equipos, programados y procedimientos utilizados en la oficina.
- Adiestrar personal en los diferentes programados de aplicación.
- Administrar los sistemas de archivar, retención y disposición de documentos usando el sistema manual y electrónico.
- Establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas con los grupos, supervisores, compañeros de trabajo y los clientes.

Las actividades de avalúo

Cursos:

La Meta 5 del Programa:

Demostrar conocimiento sobre su responsabilidad para con la sociedad.

La meta 5, se medirá en los siguientes cursos:

- Procedimientos Administrativos de Oficina SOFI 3355

Momento:

El curso de SOFI 3355, es uno dirigido a alumnos de tercer año de estudio. Esta meta se midió en el semestre que comprendió enero a mayo de 2013.

Técnicas e instrumentos:

Se utilizaron los siguientes instrumentos, diseñados por la Prof. Janet Román, para evaluar la destreza de responsabilidad social. Las mismas son las siguientes:

- rúbrica de Evaluación de la actividad de labor comunitaria
- rúbrica de Evaluación de la ejecución de cada miembro del grupo (individual)

- rúbrica de Evaluación de la actividad de labor comunitaria (trabajo en equipo)
- rúbrica de Evaluación portafolio labor comunitaria (conferencias)

Personas responsable:

Profesor que está dictando el curso y el Coordinador de avalúo departamental.

Uso de los hallazgos:

Se realizarán informes, con el propósito de proponer mejoras en el proceso de enseñanza y aprendizaje de nuestros estudiantes, al igual que del Programa en general. Los hallazgos serán informados tanto a la facultad del Departamento como a los estudiantes. Los resultados estarán disponibles y accesibles en forma impresa en la oficina del Departamento.

A. Descripción del Programa Académico

Año académico	2012-13
Departamento	Sistemas de Oficina
Nombre del Programa Académico	Bachillerato en Sistemas de Oficina
Directora	Prof. María de los Á. Ortiz
Profesores	<p>Cinco profesoras a tiempo completo Dos profesoras a tiempo parcial Para un total de 7 profesoras</p> <p>Los nombres se presentan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prof. María de los Á. Ortiz (Directora de Departamento) 2. Dra. Vivian Orama López (Coordinadora de Avalúo) 3. Dra. Aida R. Ocasio Pérez (Senadora Académica) 4. Prof. Beatriz Guerrero Cabán (Coordinadora ACBSP-SOFI) 5. Prof. Janet Román Ruiz 6. Dra. María G. Rosa Rosario (Parcial) 7. Prof. Karen Morales Soto (Parcial)
Estudiantes 2012-13	B.A.= Total: 255 enero a mayo 2013
Personal no docente	<ul style="list-style-type: none"> • Una secretaria de Departamento • Una técnico de laboratorio <p>Para un total de dos (2) personal no docente</p>

Misión de la UPRAg	Destrezas de Educación General de la UPRAg	Misión y Visión del Programa	Metas del Programa
<p>En este contexto procuramos que nuestros programas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuyan a la formación integral de los estudiantes, balanceando su preparación técnica y profesional con experiencias en educación general que enriquezcan sus vidas personales y los conviertan en personas cultas, socialmente sensibles y responsables. • Preparen a los estudiantes tanto en las áreas propias de su especialidad como en destrezas generales de manipulación e interpretación cuantitativa; comunicación oral y escrita, tanto en el idioma inglés como en español; utilización de la calculadora, computadora y otros instrumentos tecnológicos como herramientas de trabajo; habilidad en las destrezas de investigación, capacidad de pensamiento crítico y trabajo efectivo en grupos. 	<p>Comunicación oral y escrita: Capacidad de comunicarse efectivamente, de forma oral y escrita, tanto en español y en inglés como segundo idioma.</p> <p>Pensamiento crítico: Capacidad para el pensamiento crítico reflexivo y crítico que promueva la responsabilidad social, cultural, ambiental y cívica; y para encauzar el proceso de aprendizaje a lo largo de su vida.</p> <p>Manejo y aplicación de la tecnología: Competencias necesarias para la utilización de la tecnología como herramienta para crear, manejar y aplicar el conocimiento.</p> <p>Acceso, manejo y uso de la información: Competencias necesaria para la búsqueda, el manejo efectivo y el uso ético de la información</p> <p>Trabajo en equipo: Competencias para el trabajo en equipo, la toma de decisiones, solución de problemas y el desarrollo de la creatividad e imaginación.</p>	<p>La misión: Ofrecer a la región del noroeste un programa de administración de oficinas dirigido a desarrollar profesionales competentes; enmarcado en una educación de calidad, cónsona con los avances tecnológicos que habrán de servir de instrumento para enfrentar los retos del futuro. Este programa estará enmarcado en un mercado global y capacitará al educando en las destrezas de comunicación oral y escrita, pensamiento crítico, trabajo en equipo, aspectos éticos y la integración de la tecnología.</p> <p>La visión: Aspira a ser modelo de excelencia entre programas similares de administración de oficinas, actuando como agente de transformación personal y técnica de sus egresados para que puedan responder con agilidad, flexibilidad y efectividad, a las cambiantes demandas de la sociedad, en el contexto de su profesión.</p>	<p>Las metas de aprendizaje del Programa de Sistemas de Oficina, son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las destrezas de comunicación oral y escrita en la redacción y edición de documentos en inglés y español. 2. Utilizar destrezas de pensamiento crítico para resolver problemas y tomar decisiones. 3. Demostrar conocimientos, destrezas y habilidades para el manejo de medios tecnológicos. 4. Decidir cómo actuar en una forma ética y profesional. 5. Demostrar conciencia de su responsabilidad hacia la sociedad. 6. Aplicar destrezas de trabajo en equipo.

Informe de Progreso Semestral

¿Cómo se divulgó el Plan?

El plan de avalúo fue redactado en conjunto con la Directora del Departamento de Sistemas de Oficina, la Coordinadora de Avalúo y la Coordinadora de ACBSP. Éste fue presentado, discutido y aprobado en la primera reunión del Comité de Avalúo Departamental con la facultad. Se les proveyó copia del plan de avalúo para el año académico 2012-2013 a todos los miembros de la facultad para su conocimiento y archivos.

¿Qué información se recopiló con respecto a lo que se indicó en el PAAE?

Se recopiló información sobre el avalúo de la Meta 5 del Programa: *Demostrar conocimiento sobre su responsabilidad para con la sociedad.*

La misma fue adquirida en el curso Procedimientos Administrativos de Oficina SOFI 3355 (curso de tercer año).

Asimismo, se incluye información recopilada de cinco (5) proyectos de avalúo para los siguientes cursos y talleres:

- Procedimientos Elementales de Contabilidad SOFI 3357 M91
- Procedimientos Elementales de Contabilidad SOFI 3357 M21
- Escritura Rápida en Español SOFI 3215 L11
- Taller dirigido a estudiantes de Sistemas de Oficina por el Dr. Francisco Valentín del Departamento de Español y coordinado por la Dra. Vivian Orama López, Coordinadora de Avalúo.
- Taller dirigido a estudiantes de Sistemas de Oficina por las profesoras Arlinda López y Ariana Morgan, y coordinado por la Dra. Vivian Orama López, Coordinadora de Avalúo.

¿Cuáles fueron los hallazgos (fortalezas, limitaciones, áreas por fortalecer)?

Los hallazgos y recomendaciones se encuentran en las páginas 15 a la 62 donde se informan los resultados de cada una de las metas. Ver tabla – Planilla de Avalúo de:

- SOFI 3355 – Procedimientos Administrativos de Oficina
- SOFI 3215 – Escritura Rápida en Español
- SOFI 3357 – Procedimientos Elementales de Contabilidad
- Taller *La Importancia del Dominio de la Sintaxis en la Redacción*
- Taller *Resources and Strategies to Improve Business Writing*

¿Cómo se comunicaron los hallazgos?

El informe de avalúo se enviará en forma digital al Coordinador de Avalúo Institucional para su análisis y procedimientos, incluyendo los hallazgos de cada uno de los cursos evaluados. Asimismo, se enviará a la Directora del Departamento. Además, se distribuirá el informe a todos los miembros de la facultad del Departamento para ser discutido en la próxima reunión al comienzo del semestre (agosto 2013).

¿Cómo se usarán los hallazgos?

Los hallazgos se usarán para evaluar el desempeño del Programa, identificar las limitaciones o áreas por mejorar en el proceso de enseñanza y aprendizaje y como evidencia del avalúo que se está realizando a dicho Programa, con el propósito de mantener una educación de calidad y lograr las metas del Programa. Por otro lado los hallazgos nos permitirán:

- Hacer juicios informados en términos de la calidad del aprendizaje logrado.
- Tomar decisiones encaminadas a mejorar o mantener la calidad de sus prácticas educativas.
- Identificar y promover los ambientes que fomenten el aprendizaje.
- Responder a las necesidades de sus estudiantes.

¿Qué acciones y decisiones se tomaron en el Departamento Académico?

Los estudiantes evaluados y evaluados en la meta 5 sobrepasaron el nivel de ejecución establecida.

¿Qué recursos son necesarios y cómo se proveerán?

Debido a que la meta sobrepasó el nivel de ejecución establecida por el Departamento de Sistemas de Oficina, otras acciones y decisiones con relación a los resultados de este Informe, se considerarán en la próxima reunión del Comité de Avalúo en agosto de 2013.

¿Qué ajustes se hicieron en el plan, si fueron necesarios?

Este semestre el plan original realizado no sufrió ningún cambio.

B. Resultados-Semestre de enero a mayo de 2013

PLANILLA DE AVALÚO

CURSO: Procedimientos Administrativos de Oficina SOFI 3355 LB1

Profa. Janet Román Ruiz

Meta	Actividad e instrumentos para la medición del objetivo	Nivel del ejecución esperado	Datos obtenidos	Datos interpretados	Observaciones y/o recomendaciones														
<p>Labor Comunitaria</p> <p>Demostrar conocimiento sobre su responsabilidad hacia la sociedad.</p>	<p>Realización de una charla o taller en grupo a miembros de la comunidad para lograr cubrir una necesidad en particular (Portafolio y Rúbricas).</p>	<p>70% o más</p>	<table border="1" data-bbox="1031 643 1249 1243"> <thead> <tr> <th data-bbox="1031 643 1249 727">Labor Comunitaria</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td data-bbox="1031 727 1249 768">100%</td></tr> <tr><td data-bbox="1031 768 1249 808">100%</td></tr> <tr><td data-bbox="1031 808 1249 849">100%</td></tr> <tr><td data-bbox="1031 849 1249 889">100%</td></tr> <tr><td data-bbox="1031 889 1249 930">100%</td></tr> <tr><td data-bbox="1031 930 1249 971">100%</td></tr> <tr><td data-bbox="1031 971 1249 1011">100%</td></tr> <tr><td data-bbox="1031 1011 1249 1052">100%</td></tr> <tr><td data-bbox="1031 1052 1249 1092">100%</td></tr> <tr><td data-bbox="1031 1092 1249 1133">100%</td></tr> <tr><td data-bbox="1031 1133 1249 1174">100%</td></tr> <tr><td data-bbox="1031 1174 1249 1214">100%</td></tr> <tr><td data-bbox="1031 1214 1249 1243">100%</td></tr> </tbody> </table>	Labor Comunitaria	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	<p>En la destreza de demostrar conocimiento sobre su responsabilidad hacia la sociedad (labor comunitaria), el grupo obtuvo un promedio de 100% en su nivel de ejecución. Esto refleja que el grupo sobrepasó el nivel de ejecución esperado en esta destreza.</p> <p>Tomando en consideración toda</p>	<p>Aunque los resultados reflejan que los estudiantes sobrepasaron el nivel de ejecución esperado, pude percatarme que la mayoría de los estudiantes aún no comprenden la importancia de la realización de labor comunitaria, su aprendizaje y la contribución a la sociedad en la que vivimos. Por tal motivo, se recomienda brindar a los estudiantes de nuestro</p>
Labor Comunitaria																			
100%																			
100%																			
100%																			
100%																			
100%																			
100%																			
100%																			
100%																			
100%																			
100%																			
100%																			
100%																			
100%																			

Meta	Actividad e instrumentos para la medición del objetivo	Nivel del ejecución esperado	Datos obtenidos	Datos interpretados	Observaciones y/o recomendaciones													
			<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1031 427 1247 670">Porcentaje final obtenido en el Proyecto Especial de Labor Comunitaria</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td data-bbox="1031 670 1247 711">0.99</td></tr> <tr><td data-bbox="1031 711 1247 751">0.96</td></tr> <tr><td data-bbox="1031 751 1247 792">0.92</td></tr> <tr><td data-bbox="1031 792 1247 833">0.96</td></tr> <tr><td data-bbox="1031 833 1247 873">0.99</td></tr> <tr><td data-bbox="1031 873 1247 914">0.96</td></tr> <tr><td data-bbox="1031 914 1247 954">0.95</td></tr> <tr><td data-bbox="1031 954 1247 995">0.98</td></tr> <tr><td data-bbox="1031 995 1247 1036">0.96</td></tr> <tr><td data-bbox="1031 1036 1247 1076">0.94</td></tr> <tr><td data-bbox="1031 1076 1247 1117">0.93</td></tr> <tr><td data-bbox="1031 1117 1247 1157">0.98</td></tr> </tbody> </table>	Porcentaje final obtenido en el Proyecto Especial de Labor Comunitaria	0.99	0.96	0.92	0.96	0.99	0.96	0.95	0.98	0.96	0.94	0.93	0.98	<p>la evaluación realizada a los estudiantes para este proyecto especial, es decir, una evaluación de la labor comunitaria, evaluación del portafolio, trabajo en equipo y trabajo individual, el grupo tuvo un promedio de 96% en su nivel de ejecución.</p>	<p>Departamento charlas sobre lo que es una labor comunitaria, la importancia de nuestra contribución a la sociedad, el aprendizaje en servicio que obtenemos de ello y los pasos o procesos a llevar a cabo para poder realizar una actividad de labor comunitaria efectiva y significativa.</p>
Porcentaje final obtenido en el Proyecto Especial de Labor Comunitaria																		
0.99																		
0.96																		
0.92																		
0.96																		
0.99																		
0.96																		
0.95																		
0.98																		
0.96																		
0.94																		
0.93																		
0.98																		

***Nota: Los resultados deben estar interpretados en por cientos.**

PLANILLA DE AVALÚO

Curso: Procedimientos Administrativos de Oficina

Sección: LB1

Segundo Semestre: 2012-2013

Profesor: Janet Román Ruiz

Meta a medir:

Labor Comunitaria: Demostrar conocimiento sobre su responsabilidad hacia la sociedad.

Actividad:

A inicios del semestre, se les asignó a los estudiantes del curso un proyecto especial sobre labor comunitaria. La misma consistía en dividirse en dos equipos y trabajar juntos para seleccionar un sector de la comunidad en la cual se identificara una necesidad real que éstos pudieran cubrir. Los estudiantes debían trabajar en equipo para planificar una charla o taller adecuados que lograra cubrir de forma significativa la necesidad identificada, consiguiendo así solucionar la problemática encontrada.

Como parte de sus tareas, éstos debían identificar varios sectores de la comunidad con necesidades reales, analizar los mismos y elegir un grupo determinado para desarrollar un plan para cubrir la necesidad identificada. Debían evaluar cómo se podía solucionar la necesidad, preparar y llevar a cabo todos los pasos para la planificación de la charla o el taller remediativo (en grupo), preparar la documentación necesaria, participar activamente de la charla o taller a ofrecer, entre otros. Finalmente, los estudiantes debían preparar un portafolio en el cual se debía incluir toda la documentación relacionada al proyecto especial,

que brindara datos y evidencia sobre todo el proceso realizado, así como reflexiones individuales sobre la labor comunitaria realizada y sus experiencias en el trabajo en equipo.

Para medir la destreza anteriormente descrita, se utilizó el portafolio que los estudiantes suministraron, así como varias rúbricas donde se evaluaron a los estudiantes, tanto de forma grupal como de forma individual. Entre los aspectos evaluados como parte del proyecto especial de labor comunitaria estuvo la evaluación de la labor comunitaria (cuán significativa y real fue), el portafolio informativo (cantidad y calidad de los documentos presentados que demostraran evidencia de la labor realizada), el trabajo en equipo (cuán efectivo fue el trabajo realizado el día de la charla o taller), y por último, una evaluación individual (cantidad equitativa de trabajo realizado por el estudiante, en comparación con los demás miembros del grupo y su nivel de responsabilidad y respeto).

Todas las rúbricas utilizadas para la evaluación de este proyecto especial de labor comunitaria se incluyen como anejos.

Nivel de ejecución esperado:

70% o más

Datos obtenidos (Hallazgos):

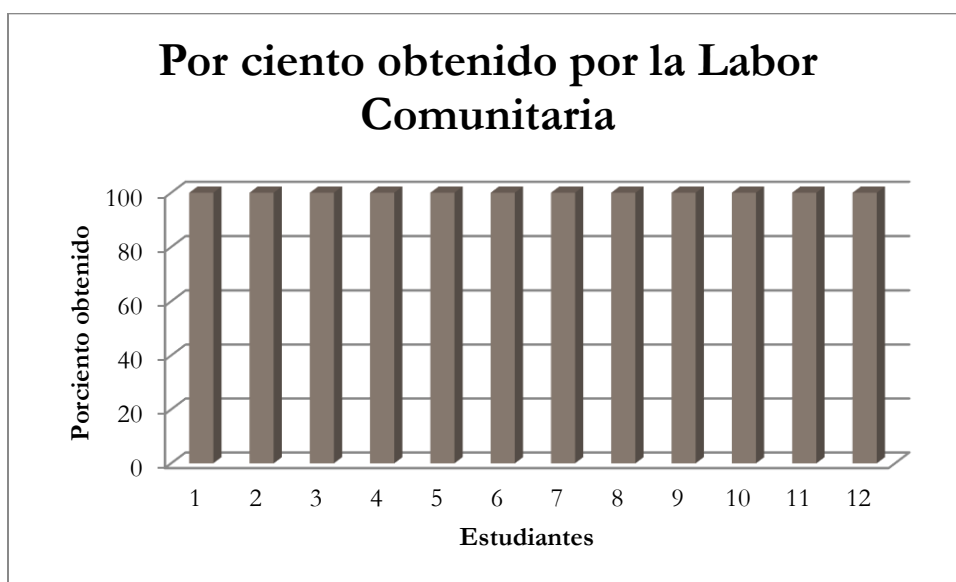
En la destreza de demostrar conocimiento sobre su responsabilidad hacia la sociedad (labor comunitaria), el grupo obtuvo un promedio de 100% en su nivel de ejecución. Esto refleja que el grupo sobrepasó el nivel de ejecución esperado en esta destreza.

Tomando en consideración toda la evaluación realizada a los estudiantes para este proyecto especial, es decir, la suma de la puntuación obtenida en la evaluación de la labor

comunitaria, evaluación del portafolio, trabajo en equipo y trabajo individual, el grupo tuvo un promedio de 96% en su nivel de ejecución.

El curso contaba con una matrícula de 12 estudiantes, donde todos aprobaron el curso de forma satisfactoria con notas de A, B y C.

Los datos obtenidos fueron los siguientes:



En la destreza de demostrar conocimiento sobre su responsabilidad hacia la sociedad (labor comunitaria), el grupo obtuvo un promedio de 100% en su nivel de ejecución. Lo que refleja que el grupo sobrepasó el nivel de ejecución esperado en esta destreza.



En el proyecto especial de labor comunitaria de forma global (incluyendo la suma de las puntuaciones obtenidas para la labor comunitaria, portafolio, trabajo en grupo y evaluación individual), el grupo obtuvo un promedio de 96% en su nivel de ejecución.

Observaciones y Recomendaciones:

Aunque los resultados reflejan que los estudiantes sobrepasaron el nivel de ejecución esperado, pude percatarme que la mayoría de los estudiantes aún no comprenden la importancia de la realización de labor comunitaria, su aprendizaje y la contribución a la sociedad en la que vivimos. Por tal motivo, se recomienda brindar a los estudiantes de nuestro Departamento charlas sobre lo que es una labor comunitaria, la importancia de nuestra contribución a la sociedad, el aprendizaje en servicio que obtenemos de ello y los pasos o procesos a llevar a cabo para poder realizar una actividad de labor comunitaria efectiva y significativa.

PLANILLA DE AVALÚO

CURSO: Escritura Rápida en Español SOFI 3215 L11 Dra. Vivian Orama López

Meta	Actividad e instrumentos para la medición del objetivo	Nivel del ejecución esperado	Datos obtenidos	Datos interpretados	Observaciones y/o recomendaciones																																																
Aplicar las destrezas de comunicación oral y escrita en la redacción y edición de documentos en inglés y español.	Pre prueba y Pos prueba	75% o más	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Pre prueba</th> <th>Pos prueba</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td>60%</td><td>82%</td></tr> <tr><td>2.</td><td>69%</td><td>89%</td></tr> <tr><td>3.</td><td>40%</td><td>74%</td></tr> <tr><td>4.</td><td>60%</td><td>77%</td></tr> <tr><td>5.</td><td>74%</td><td>83%</td></tr> <tr><td>6.</td><td>35%</td><td>36%</td></tr> <tr><td>7.</td><td>44%</td><td>74%</td></tr> <tr><td>8.</td><td>65%</td><td>83%</td></tr> <tr><td>9.</td><td>62%</td><td>78%</td></tr> <tr><td>10.</td><td>65%</td><td>88%</td></tr> <tr><td>11.</td><td>65%</td><td>81%</td></tr> <tr><td>12.</td><td>55%</td><td>81%</td></tr> <tr><td>13.</td><td>69%</td><td>81%</td></tr> <tr><td>14.</td><td>79%</td><td>93%</td></tr> <tr><td>15.</td><td>43%</td><td>79%</td></tr> </tbody> </table>		Pre prueba	Pos prueba	1.	60%	82%	2.	69%	89%	3.	40%	74%	4.	60%	77%	5.	74%	83%	6.	35%	36%	7.	44%	74%	8.	65%	83%	9.	62%	78%	10.	65%	88%	11.	65%	81%	12.	55%	81%	13.	69%	81%	14.	79%	93%	15.	43%	79%	El nivel de ejecución en la pre prueba en el comienzo del curso fue de 59% . No obstante, el estudiantado obtuvo un 78.6% en la pos prueba final, por lo que sobrepasó el nivel de ejecución esperado. El 100% de los estudiantes realizó las dos pruebas.	Se recomienda se continúe con el repaso de reglas ortográficas y la aplicación de ejercicios en los cursos básicos. Asimismo, determinar las áreas a fortalecer mediante pruebas diagnósticas y continuar con el desarrollo de destrezas más avanzadas en la comunicación escrita en español.
	Pre prueba	Pos prueba																																																			
1.	60%	82%																																																			
2.	69%	89%																																																			
3.	40%	74%																																																			
4.	60%	77%																																																			
5.	74%	83%																																																			
6.	35%	36%																																																			
7.	44%	74%																																																			
8.	65%	83%																																																			
9.	62%	78%																																																			
10.	65%	88%																																																			
11.	65%	81%																																																			
12.	55%	81%																																																			
13.	69%	81%																																																			
14.	79%	93%																																																			
15.	43%	79%																																																			

***Nota: Los resultados deben estar interpretados en por cientos.**

PLANILLA DE AVALÚO

Curso: Escritura Rápida en Español SOFI 3215

Sección: L11

Segundo semestre: 2012-2013

Título: Destrezas de Ortografía en la Comunicación Escrita en Español

Profesor(a): Vivian Orama López

Meta a medir:

Aplicar las destrezas de comunicación oral y escrita en la creación y edición de documentos en inglés y español. Medir las destrezas de ortografía adquiridas durante el semestre mediante pre prueba al comenzar el curso y pos prueba al finalizar el mismo.

Descripción de la actividad de instrucción

Se discutirán los áreas de ortografía (acentuación; clasificación de palabras; hiato, diptongo, triptongo; uso de números; uso de comas, entre otros) a discutir mediante presentaciones en PowerPoint. Los estudiantes aplicarán lo aprendido diariamente mediante ejercicios de aplicación del material presentado. Estos ejercicios se discutirán para aclarar dudas. Se examinará el material al finalizar cada tema de ortografía.

Descripción de la actividad de evaluación

Se evaluarán las destrezas de ortografía mediante pruebas cortas al finalizar cada tema discutido.

Actividad de avalúo

Se administró una pre prueba al comienzo del curso (22 de enero de 2013) y una pos prueba al finalizar el curso (16 de mayo de 2013). La misma se cotejó y tabuló para comparar los resultados obtenidos por los estudiantes.

Perfil de los estudiantes

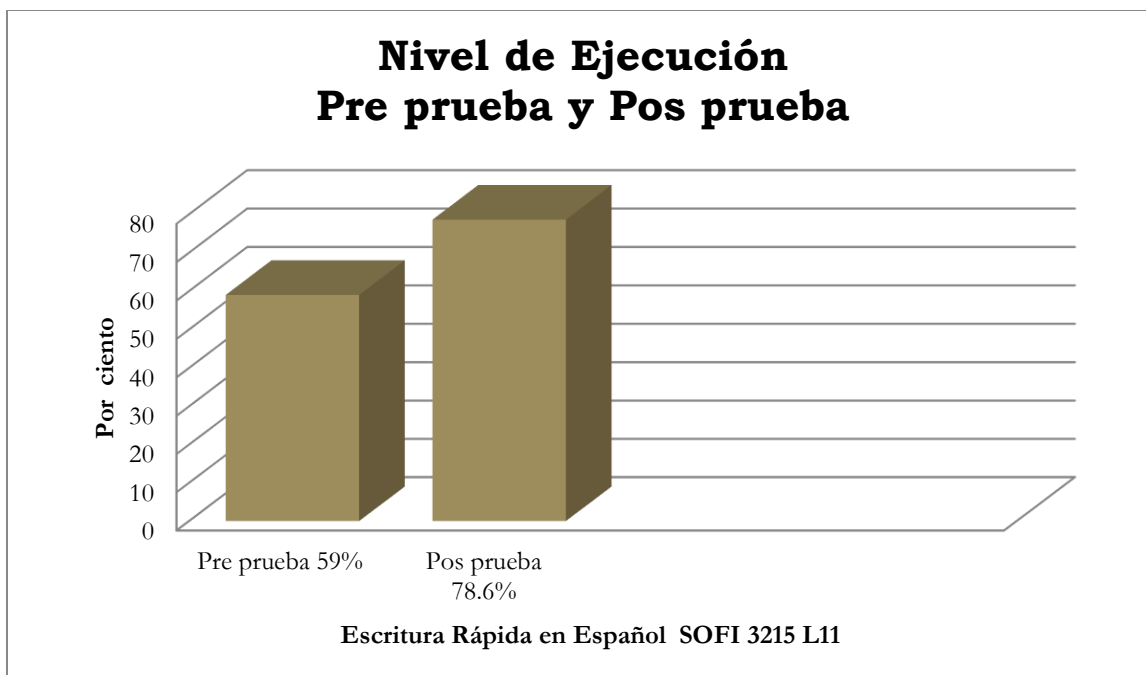
En el curso SOFI 3215 L11 se matricularon 16 alumnos del Departamento de Sistemas de Oficina, 14 féminas y 2 varones.

Nivel de ejecución esperado: 75% o más

Datos obtenidos (Hallazgos):

El nivel de ejecución de la pre prueba obtuvo un resultado de un 59%. No obstante, el resultado de la pos prueba de un 78.6% sobrepasó el nivel de ejecución esperado. El 100% de los estudiantes realizó las dos pruebas.

La matrícula de este curso fue de 16 alumnos, los cuales pasaron el curso con notas de A, B y C. Sólo una estudiante, que nunca asistió al curso, obtuvo F.

**Observaciones y Recomendaciones:**

Se recomienda se continúe con el repaso de reglas ortográficas y la aplicación de ejercicios en los cursos básicos. Asimismo, determinar las áreas a fortalecer mediante pruebas diagnósticas y continuar con el desarrollo de destrezas más avanzadas en la comunicación escrita en español.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN AGUADILLA
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE OFICINA
ESCRITURA RÁPIDA EN ESPAÑOL SOFI 3215
PRE-PRUEBA

Nombre _____ Fecha _____

I. Subraya la contestación correcta en cada oración.

1. Te tomará (dos o tres, 2 ó 3) días en acostumbrarte a la nueva rutina de trabajo.
2. Llegarán cerca de (cuatrocientos cincuenta y tres, 453) invitados a la actividad.
3. (Cincuenta, 50) son los nominados a premios en las diversas categorías de la competencia.
4. José llegará del viaje a las (cuatro, 4:00) de la mañana.
5. Ordenará estos materiales para su uso en la oficina: (dos cajas de lápices, quince resmas de papel, tres cajas de plumas; 2 cajas de lápices, 15 resmas de papel, 3 cajas de plumas).
6. Debes estar en el salón a las (siete y media a.m., 7:30 a.m.).
7. No deben pasar de (trescientos, 300) los estudiantes invitados a Casa Abierta.
8. Debemos separar entre (tres a quince, 3 a 15) sillas adicionales para el evento.
9. Quiero que asistan (veintisiete, 27) representantes de la Institución en la asamblea.
10. Llevaremos (diez o doce, 10 ó 12) regalos para el sorteo.

II. Divide en sílabas, clasifica e indica diptongo, triptongo o hiato.

Palabra	Divide en sílabas	Clasificación	D, H, T
concluido			
rehúye			
cuídala			
alcohol			
calor			
Orleans			
frágil			
vámonos			
apréndetelo			
fui			
paréntesis			
mamey			
dieciséis			
huésped			
desahogo			
atestiguáis			
trapiés			
crucial			

III. Subraya la contestación correcta en cada oración.

1. (Esta, Ésta) prueba es sencilla.
2. Perdimos el vuelo (porque, por que) llegamos tarde al aeropuerto.
3. (Esas, Ésas) frutas están maduras.
4. (Cuando, Cuándo) llegue te diré lo que me haya dicho él.
5. ¡(Que, Qué) calor!
6. Dejó la casa (donde, dónde) vive.
7. (Aquel, Aquél) niño no estaba aquí (esta, ésta) mañana.
8. (Esto, Esto) es todo lo que (este, éste) pretende.

IV. Coloca la coma donde sea necesaria.

1. Me acerqué a ella me enteré de sus tristezas y la consolé.
2. Isabel te recomiendo que vayas pronto al cardiólogo.
3. Ana Elba es entre mis compañeras la que mejor escribe.
4. Ella redactó la propuesta y aquéllos consiguieron los fondos para la actividad.
5. Ya no somos ni tan jóvenes ni tan viejos.
6. La mamá de Pablo especialista en diseño recomendó el estilo correcto.
7. Josefina por favor compra las flores las margaritas y los girasoles para la actividad.
8. La señorita María Eugenia buscará al orador a su casa y luego dará un mensaje de agradecimiento a la audiencia.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN AGUADILLA
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE OFICINA
ESCRITURA RÁPIDA EN ESPAÑOL SOFI 3215
POS-PRUEBA

Nombre _____ Fecha _____

I. Subraya la contestación correcta en cada oración.

1. Te tomará (dos o tres, 2 ó 3) días en acostumbrarte a la nueva rutina de trabajo.
2. Llegarán cerca de (cuatrocientos cincuenta y tres, 453) invitados a la actividad.
3. (Cincuenta, 50) son los nominados a premios en las diversas categorías de la competencia.
4. José llegará del viaje a las (cuatro, 4:00) de la mañana.
5. Ordenará estos materiales para su uso en la oficina: (dos cajas de lápices, quince resmas de papel, tres cajas de plumas; 2 cajas de lápices, 15 resmas de papel, 3 cajas de plumas).
6. Debes estar en el salón a las (siete y media a.m., 7:30 a.m.).
7. No deben pasar de (trescientos, 300) los estudiantes invitados a Casa Abierta.
8. Debemos separar entre (tres a quince, 3 a 15) sillas adicionales para el evento.
9. Quiero que asistan (veintisiete, 27) representantes de la Institución en la asamblea.
10. Llevaremos (diez o doce, 10 ó 12) regalos para el sorteo.

II. Divide en sílabas, clasifica e indica diptongo, triptongo o hiato.

Palabra	Divide en sílabas	Clasificación	D, H, T
concluido			
rehúye			
cuídala			
alcohol			
calor			
Orleans			
frágil			
vámonos			
apréndetelo			
fui			
paréntesis			
mamey			
dieciséis			
huésped			
desahogo			
atestiguáis			
trapiés			
crucial			

III. Subraya la contestación correcta en cada oración.

1. (Esta, Ésta) prueba es sencilla.
2. Perdimos el vuelo (porque, por que) llegamos tarde al aeropuerto.
3. (Esas, Ésas) frutas están maduras.
4. (Cuando, Cuándo) llegue te diré lo que me haya dicho él.
5. ¡(Que, Qué) calor!
6. Dejó la casa (donde, dónde) vive.
7. (Aquel, Aquél) niño no estaba aquí (esta, ésta) mañana.
8. (Esto, Esto) es todo lo que (este, éste) pretende.

IV. Coloca la coma donde sea necesaria.

1. Me acerqué a ella me enteré de sus tristezas y la consolé.
2. Isabel te recomiendo que vayas pronto al cardiólogo.
3. Ana Elba es entre mis compañeras la que mejor escribe.
4. Ella redactó la propuesta y aquéllos consiguieron los fondos para la actividad.
5. Ya no somos ni tan jóvenes ni tan viejos.
6. La mamá de Pablo especialista en diseño recomendó el estilo correcto.
7. Josefina por favor compra las flores las margaritas y los girasoles para la actividad.
8. La señorita María Eugenia buscará al orador a su casa y luego dará un mensaje de agradecimiento a la audiencia.

PLANILLA DE AVALÚO

CURSO: Procedimientos Elementales de Contabilidad SOFI 3357 M91 Dra. Vivian Orama López

Meta	Actividad e instrumentos para la medición del objetivo	Nivel del ejecución esperado	Datos obtenidos	Datos interpretados	Observaciones y/o recomendaciones																																													
Destrezas de Contabilidad Usar el pensamiento crítico para resolver problemas y tomar decisiones.	Pre prueba y Pos prueba	70% o más	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Pre prueba</th> <th>Pos prueba</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>30%</td><td>69%</td></tr> <tr><td>2</td><td>17%</td><td>66%</td></tr> <tr><td>3</td><td>35%</td><td>64%</td></tr> <tr><td>4</td><td>28%</td><td>58%</td></tr> <tr><td>5</td><td>38%</td><td>51%</td></tr> <tr><td>6</td><td>38%</td><td>71%</td></tr> <tr><td>7</td><td>28%</td><td>61%</td></tr> <tr><td>8</td><td>35%</td><td>48%</td></tr> <tr><td>9</td><td>35%</td><td>69%</td></tr> <tr><td>10</td><td>61%</td><td>79%</td></tr> <tr><td>11</td><td>30%</td><td>69%</td></tr> <tr><td>12</td><td>58%</td><td>89%</td></tr> <tr><td>13</td><td>35%</td><td>84%</td></tr> <tr><td>14</td><td>51%</td><td>66%</td></tr> </tbody> </table>		Pre prueba	Pos prueba	1	30%	69%	2	17%	66%	3	35%	64%	4	28%	58%	5	38%	51%	6	38%	71%	7	28%	61%	8	35%	48%	9	35%	69%	10	61%	79%	11	30%	69%	12	58%	89%	13	35%	84%	14	51%	66%	Las destrezas evaluadas en la pre prueba tiene un promedio de ejecución de 37% . El promedio de ejecución del grupo en la pos prueba fue de 67% . Los estudiantes poseen un 3% por debajo del nivel de ejecución esperado en estas destrezas. Sin embargo, el 100% de los alumnos aumentó considerablemente su promedio de ejecución de la prueba inicial a la prueba final. De 19 estudiantes, sólo 14 tomaron ambas pruebas.	A pesar de que el estudiante mejoró su nivel de ejecución en las destrezas evaluadas en la pos prueba, no cumplió con el nivel de ejecución esperado. Los estudiantes del curso SOFI 3357 no requieren prerrequisito alguno para tomar el mismo. Por lo tanto, se recomienda se les provea a los estudiantes talleres o módulos relacionados con las destrezas básicas de contabilidad y matemáticas, tales como suma, división, por
				Pre prueba	Pos prueba																																													
			1	30%	69%																																													
			2	17%	66%																																													
			3	35%	64%																																													
			4	28%	58%																																													
			5	38%	51%																																													
			6	38%	71%																																													
			7	28%	61%																																													
			8	35%	48%																																													
			9	35%	69%																																													
			10	61%	79%																																													
			11	30%	69%																																													
			12	58%	89%																																													
			13	35%	84%																																													
14	51%	66%																																																

Meta	Actividad e instrumentos para la medición del objetivo	Nivel del ejecución esperado	Datos obtenidos	Datos interpretados	Observaciones y/o recomendaciones
					<p>cientos, entre otras, como prerrequisito. Además, es importante mencionar que el libro de texto no se encontraba disponible en la librería al momento de comenzar el curso, por lo que sólo un número mínimo de estudiantes poseía el libro. No obstante, la profesora envió de forma electrónica regularmente cada una de las presentaciones de los diversos capítulos a los estudiantes con antelación al examen. Asimismo, se recomienda utilizar los <i>clickers</i> como herramienta de avalúo en los</p>

Meta	Actividad e instrumentos para la medición del objetivo	Nivel del ejecución esperado	Datos obtenidos	Datos interpretados	Observaciones y/o recomendaciones
					salones de clases diariamente, de modo que se identifiquen inmediatamente las áreas a ser reforzadas.

PLANILLA DE AVALÚO**Curso:**

Procedimientos Elementales de Contabilidad SOFI 3357

Sección: M91**Título:**

Destrezas de procedimientos elementales de contabilidad

Profesor(a): Vivian Orama López

Año académico: 2012-2013

Semestre: enero a mayo

Meta a medir:

Usar las destrezas de pensamiento crítico para resolver problemas y tomar decisiones. Medir las destrezas de procedimientos elementales de contabilidad adquiridas durante el semestre mediante pre prueba al comenzar el curso y pos prueba al finalizar el mismo. Este es el primer proyecto de avalúo en el curso SOFI 3357 Procedimientos Elementales en Contabilidad.

Descripción de la actividad de instrucción:

Se discutieron los capítulos propuestos en el prontuario mediante presentaciones en PowerPoint. Los estudiantes aplicaron lo aprendido diariamente mediante ejercicios de aplicación del texto. Estos ejercicios se discutieron constantemente para aclarar dudas. Se examinó el material al finalizar cada capítulo.

Descripción de la actividad de avalúo

Se administró una pre prueba al comienzo del curso (22 de enero de 2013) y una pos prueba al finalizar el curso de Procedimientos Elementales de Contabilidad (2 de mayo de 2013). La misma se cotejó y tabuló para comparar los resultados obtenidos por los estudiantes.

Descripción de la actividad de evaluación

Se evaluaron las destrezas elementales de contabilidad mediante examen al finalizar cada capítulo discutido.

Perfil de los estudiantes:

El curso SOFI 3357 M91 se compuso de 21 alumnos del Departamento de Sistemas de Oficina, 16 féminas y 5 varones.

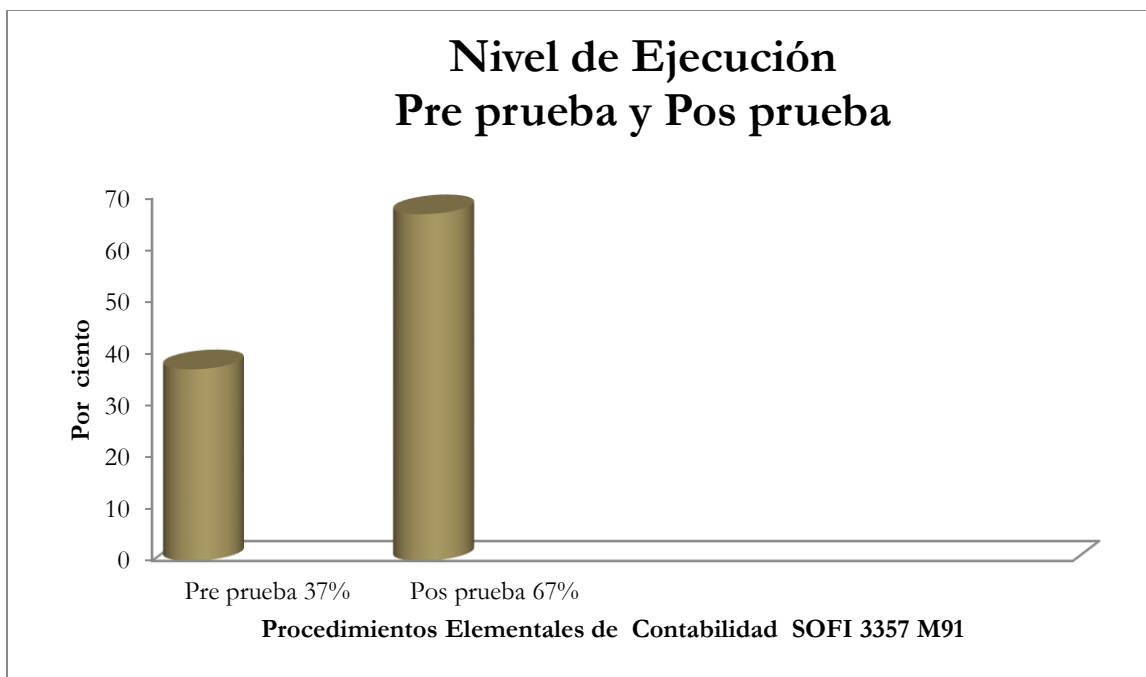
Nivel de ejecución:

El nivel de ejecución es de 70% o más.

Datos obtenidos (Hallazgos):

El nivel de ejecución obtenido en la pre prueba obtuvo un resultado de un 37% y la pos prueba reflejó un nivel de ejecución de 67%. Los estudiantes poseen un 3% por debajo del nivel de ejecución esperado en estas destrezas. No obstante, el 100% de los estudiantes aumentó considerablemente su promedio de ejecución de la prueba inicial a la prueba final. De 21 estudiantes, sólo 14 tomaron ambas pruebas.

La matrícula de este curso fue de 21 estudiantes. Los alumnos (18) pasaron el curso con notas de A, B y C. Hubo dos bajas (W) y una nota de F de un estudiante que dejó de asistir al curso.



Observaciones y Recomendaciones:

A pesar de que el estudiante mejoró su nivel de ejecución en las destrezas evaluadas en la pos prueba, no cumplió con el nivel de ejecución esperado. Los estudiantes del curso SOFI 3357 no requieren prerrequisito alguno para tomar el mismo. Por lo tanto, se recomienda se les provea a los estudiantes talleres o módulos interactivos relacionados con las destrezas básicas de contabilidad y de matemáticas, tales como suma, división, por cientos, entre otras, como prerrequisito.

PLANILLA DE AVALÚO

CURSO: Procedimientos Elementales de Contabilidad SOFI 3357 M21 Dra. Vivian Orama López

Meta	Actividad e instrumentos para la medición del objetivo	Nivel del ejecución esperado	Datos obtenidos			Datos interpretados	Observaciones y/o recomendaciones
Destrezas de Contabilidad Aplicar los procedimientos del ciclo de contabilidad y reconocer su importancia en el mundo de los negocios.	Pre prueba y Pos prueba	70% o más		Pre prueba	Pos prueba	Las destrezas evaluadas en la pre prueba tiene un promedio de ejecución de 36.4% . El promedio de ejecución del grupo en la pos prueba fue de 66% . Los estudiantes poseen un 4% por debajo del nivel de ejecución esperado en estas destrezas. Sin embargo, el 90% de los alumnos aumentó considerablemente su promedio de ejecución de la	Observaciones: A pesar de que el estudiante mejoró su nivel de ejecución en las destrezas evaluadas en la pos prueba, no cumplió con el nivel de ejecución esperado. Los estudiantes del curso SOFI 3357 no requieren prerrequisito alguno para tomar el mismo. Por lo tanto, se recomienda se les provea a los estudiantes
			1	38%	66%		
			2	15%	66%		
			3	28%	74%		
			4	79%	89%		
			5	25%	61%		
			6	25%	66%		
			7	38%	35%		
			8	30%	71%		
			9	30%	61%		
			10	56%	71%		

Meta	Actividad e instrumentos para la medición del objetivo	Nivel del ejecución esperado	Datos obtenidos	Datos interpretados	Observaciones y/o recomendaciones
				prueba inicial a la prueba final. De 20 estudiantes, sólo 10 tomaron ambas pruebas.	talleres o módulos relacionados con las destrezas básicas de contabilidad y matemáticas, tales como suma, división, por cientos, entre otras, como prerrequisito. Además, es importante mencionar que el libro de texto no se encontraba disponible en la librería al momento de comenzar el curso, por lo que sólo un número mínimo de estudiantes poseía el libro.

Meta	Actividad e instrumentos para la medición del objetivo	Nivel del ejecución esperado	Datos obtenidos	Datos interpretados	Observaciones y/o recomendaciones
					<p>No obstante, la profesora envió de forma electrónica regularmente cada una de las presentaciones de los diversos capítulos a los estudiantes con antelación al examen. Se recomienda utilizar los <i>clickers</i> como herramienta de avalúo en los salones de clases diariamente, de modo que se identifiquen inmediatamente las áreas a ser reforzadas.</p>

PLANILLA DE AVALÚO

Curso:

Procedimientos Elementales de Contabilidad SOFI 3357

Sección: M21**Título:**

Destrezas de procedimientos elementales de contabilidad

Profesor(a): Vivian Orama López

Año académico: 2012-2013

Semestre: enero a mayo

Meta a medir:

Usar las destrezas de pensamiento crítico para resolver problemas y tomar decisiones. Medir las destrezas de procedimientos elementales de contabilidad adquiridas durante el semestre mediante pre prueba al comenzar el curso y pos prueba al finalizar el mismo. Este es el primer proyecto de avalúo en el curso SOFI 3357 Procedimientos Elementales en Contabilidad.

Descripción de la actividad de instrucción:

Se discutieron los capítulos propuestos en el prontuario mediante presentaciones en PowerPoint. Los estudiantes aplicaron lo aprendido diariamente mediante ejercicios de aplicación del texto. Estos ejercicios se discutieron constantemente para aclarar dudas. Se examinó el material al finalizar cada capítulo

Descripción de la actividad de avalúo

Se administró una pre prueba al comienzo del curso (22 de enero de 2013) y una pos prueba al finalizar el curso de Procedimientos Elementales de Contabilidad (7 de mayo de 2013). La misma se cotejó y tabuló para comparar los resultados obtenidos por los estudiantes.

Descripción de la actividad de evaluación:

Se evaluaron las destrezas elementales de contabilidad mediante examen al finalizar cada capítulo discutido.

Perfil de los estudiantes:

El curso SOFI 3357 M91 se compuso de 20 alumnos del Departamento de Sistemas de Oficina, 18 féminas y 2 varones.

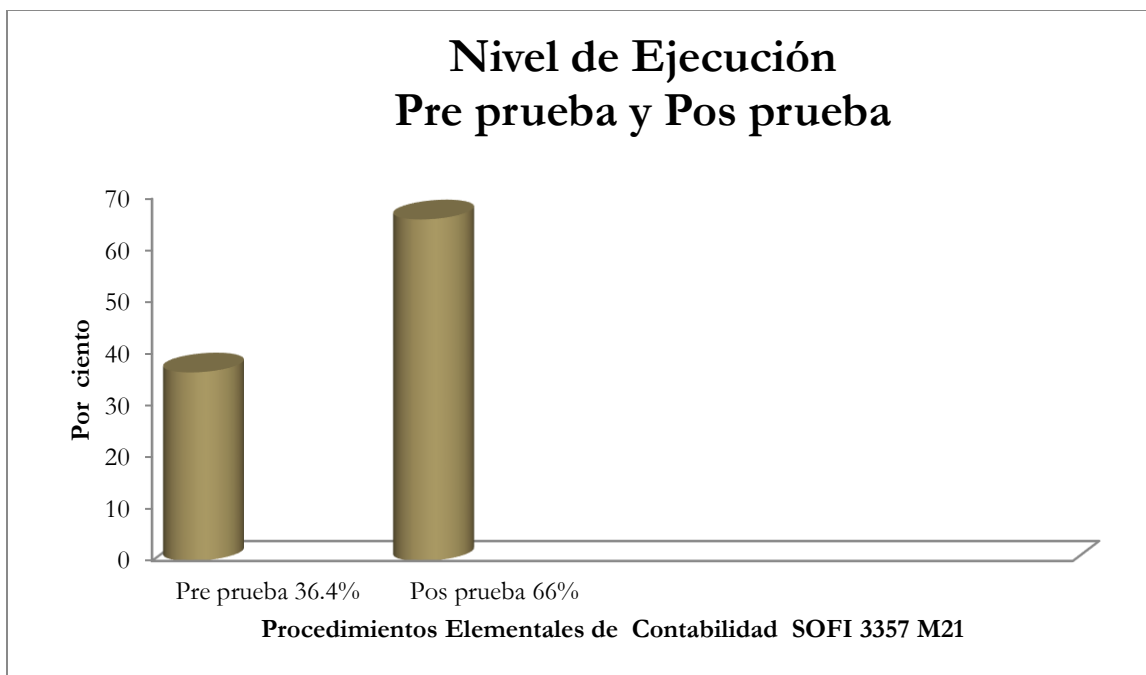
Nivel de ejecución:

El nivel de ejecución es de 70% o más.

Datos obtenidos (Hallazgos):

El nivel de ejecución obtenido en la pre prueba obtuvo un resultado de un 36.4% y la pos prueba reflejó un nivel de ejecución de 66%. Los estudiantes poseen un 4% por debajo del nivel de ejecución esperado en estas destrezas. No obstante, el 90% de los estudiantes aumentó considerablemente su promedio de ejecución de la prueba inicial a la prueba final. De 21 estudiantes, sólo 14 tomaron ambas pruebas.

La matrícula de este curso fue de 20 estudiantes. Dieciséis (16) aprobaron el curso con notas de A, B y C. Hubo dos bajas (W) y dos notas de F de estudiantes que dejaron de asistir al curso.



Observaciones y Recomendaciones:

A pesar de que el estudiante mejoró su nivel de ejecución en las destrezas evaluadas en la pos prueba, no cumplió con el nivel de ejecución esperado. Los estudiantes del curso SOFI 3357 no requieren prerrequisito alguno para tomar el mismo. Por lo tanto, se recomienda se les provea a los estudiantes talleres o módulos interactivos relacionados con las destrezas básicas de contabilidad y de matemáticas, tales como suma, división, por cientos, entre otras, como prerrequisito.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN AGUADILLA
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE OFICINA

Nombre..... Fecha.....

SOFI 3357 enero-mayo 2013

Procedimientos Elementales de Contabilidad

Pre-prueba

I. Contesta C o F en el espacio provisto.

1. El propósito de la contabilidad es proveer información financiera acerca del negocio a individuos y organizaciones. ____
2. Los gastos representan una disminución en los pasivos. ____
3. La ecuación de contabilidad se puede expresar como: $\text{activos} + \text{pasivos} = \text{capital}$. ____
4. El primer estado financiero que se debe completar es el *balance sheet*. ____
5. Una cuenta T tiene tres partes: título, lado débito y lado crédito. ____
6. Un récord cronológico de transacciones financieras de cuentas con sus débitos y créditos lo provee un *Journal*. ____
7. Analizar se refiere a estar atentos a los eventos que ocurren en un negocio y cómo afectan el mismo. ____
8. Una corporación es manejada generalmente por dos o más socios. ____
9. Un Contador Público Autorizado es una designación profesional en la que un contable debe pasar un examen escrito y poseer una cantidad específica de experiencia de trabajo. ____

10. Una empresa que compra productos de otra compañía para venderlos a sus clientes es un negocio de servicios. ____
11. Cada entrada en el *Journal* afecta dos o más cuentas. ____
12. Cada cuenta posee un número que se le asigna al azar. ____
13. Los activos, pasivos y capital son cuentas permanentes. ____
14. El total del salario de un empleado se refiere a la paga neta. ____

II. Circula la contestación correcta.

1. La cuenta que es debitada por la cantidad total de ingreso bruto para todos los empleados se llama:
 - a. Wages and Salaries Expense
 - b. Payroll Taxes Expense
 - c. Miscellaneous Expense
 - d. Withdrawal Expense
2. El pago mensual de la factura del teléfono incluye:
 - a. debitar el Capital y acreditar Cuentas por Pagar
 - b. debitar *Cash* y acreditar Gastos de Teléfono
 - c. debitar Gastos de Teléfono y acreditar Cuentas por Pagar
 - d. debitar Gastos de Teléfono y acreditar *Cash*
3. El total de activos es de \$24,000 y el total de pasivos es de \$18,000. El capital será:
 - a. \$16,000
 - b. \$42,000
 - c. \$18,000
 - d. \$6,000

4. Un ejemplo de un gasto lo es:
 - a. un seguro pre-pagado
 - b. publicidad
 - c. cuentas por pagar
 - d. efectivo (*cash*)

5. Cuál de los siguientes impuestos de la nómina es pagado tanto por el patrono como por el empleado:
 - a. FICA Tax
 - b. FUTA Tax
 - c. property Tax
 - d. SUTA Tax

6. Las cuentas de activos, capital y ganancias normalmente tienen:
 - a. balances de débitos
 - b. grandes balances
 - c. balances negativos
 - d. balances de créditos

7. Un crédito:
 - a. aumenta los activos
 - b. está en el lado derecho
 - c. disminuye los pasivos
 - d. disminuye el capital

8. Cuál de los siguientes NO utiliza guías y procedimientos para una cuenta sin fines lucrativos.
 - a. propietarios
 - b. hospitales
 - c. instituciones educativas
 - d. iglesia

9. Jason compró equipo de oficina por \$4, 800 a la cuenta. Esta transacción:
- aumentará los activos y aumentará el capital
 - aumentará los activos y aumentará los pasivos
 - aumentará un activo y disminuirá otro activo
 - disminuirá activos y disminuirá pasivos
10. Cualquier periodo de contabilidad de doce meses de duración se conoce como:
- año fiscal
 - año calendario
 - año físico
 - año operacional

III. Organiza un Diagrama de Cuentas (Chart of Accounts) y clasifica en Activos (*Assets*), Pasivos (*Liabilities*), Capital (*Owner's Equity*), Ganancias (*Revenues*) y Gastos (*Expenses*) utilizando las diferentes cuentas que se presentan a continuación:

Accounts Payable
Accounts Receivable
Building
Cash
Equipment
Insurance Expense
Prepaid Insurance
Rent Expense
Service Fees
Dunlop, Capital
Dunlop, Drawing
Supplies
Wage Expense
Wages Payable

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN AGUADILLA
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE OFICINA

Nombre..... Fecha.....

SOFI 3357 enero-mayo 2013 Procedimientos Elementales de Contabilidad

Pos prueba

I. Contesta C o F en el espacio provisto.

15. El propósito de la contabilidad es proveer información financiera acerca del negocio a individuos y organizaciones. ____
16. Los gastos representan una disminución en los pasivos. ____
17. La ecuación de contabilidad se puede expresar como: activos + pasivos = capital. ____
18. El primer estado financiero que se debe completar es el *balance sheet*. ____
19. Una cuenta T tiene tres partes: título, lado débito y lado crédito. ____
20. Un récord cronológico de transacciones financieras de cuentas con sus débitos y créditos lo provee un *Journal*. ____
21. Analizar se refiere a estar atentos a los eventos que ocurren en un negocio y cómo afectan el mismo. ____
22. Una corporación es manejada generalmente por dos o más socios. ____
23. Un Contador Público Autorizado es una designación profesional en la que un contable debe pasar un examen escrito y poseer una cantidad específica de experiencia de trabajo. ____

24. Una empresa que compra productos de otra compañía para venderlos a sus clientes es un negocio de servicios. ____
25. Cada entrada en el *Journal* afecta dos o más cuentas. ____
26. Cada cuenta posee un número que se le asigna al azar. ____
27. Los activos, pasivos y capital son cuentas permanentes. ____
28. El total del salario de un empleado se refiere a la paga neta. ____

II. Circula la contestación correcta.

10. La cuenta que es debitada por la cantidad total de ingreso bruto para todos los empleados se llama:
- a. Wages and Salaries Expense
 - b. Payroll Taxes Expense
 - c. Miscellaneous Expense
 - d. Withdrawal Expense
11. El pago mensual de la factura del teléfono incluye:
- a. debitar el Capital y acreditar Cuentas por Pagar
 - b. debitar *Cash* y acreditar Gastos de Teléfono
 - c. debitar Gastos de Teléfono y acreditar Cuentas por Pagar
 - d. debitar Gastos de Teléfono y acreditar *Cash*
12. El total de activos es de \$24,000 y el total de pasivos es de \$18,000. El capital será:
- a. \$16,000
 - b. \$42,000
 - c. \$18,000
 - d. \$6,000

13. Un ejemplo de un gasto lo es:
- un seguro pre-pagado
 - publicidad
 - cuentas por pagar
 - efectivo (*cash*)
- 14.Cuál de los siguientes impuestos de la nómina es pagado tanto por el patrono como por el empleado:
- FICA Tax
 - FUTA Tax
 - property Tax
 - SUTA Tax
15. Las cuentas de activos, capital y ganancias normalmente tienen:
- balances de débitos
 - grandes balances
 - balances negativos
 - balances de créditos
16. Un crédito:
- aumenta los activos
 - está en el lado derecho
 - disminuye los pasivos
 - disminuye el capital
- 17.Cuál de los siguientes NO utiliza guías y procedimientos para una cuenta sin fines lucrativos.
- propietarios
 - hospitales
 - instituciones educativas
 - iglesia

18. Jason compró equipo de oficina por \$4, 800 a la cuenta. Esta transacción:

- a. aumentará los activos y aumentará el capital
- b. aumentará los activos y aumentará los pasivos
- c. aumentará un activo y disminuirá otro activo
- d. disminuirá activos y disminuirá pasivos

10. Cualquier periodo de contabilidad de doce meses de duración se conoce como:

- e. año fiscal
- f. año calendario
- g. año físico
- h. año operacional

III. Organiza un Diagrama de Cuentas (Chart of Accounts) y clasifica en Activos (*Assets*), Pasivos (*Liabilities*), Capital (*Owner's Equity*), Ganancias (*Revenues*) y Gastos (*Expenses*) utilizando las diferentes cuentas que se presentan a continuación:

Accounts Payable
Accounts Receivable
Building
Cash
Equipment
Insurance Expense
Prepaid Insurance
Rent Expense
Service Fees
Dunlop, Capital
Dunlop, Drawing
Supplies
Wage Expense
Wages Payable

PLANILLA DE AVALÚO

CURSO: Taller para estudiantes de Sistemas de Oficina Dra. Vivian Orama López, Coordinadora

Meta	Actividad e instrumentos para la medición del objetivo	Nivel del ejecución esperado	Datos obtenidos	Datos interpretados	Observaciones y/o recomendaciones																																																																											
<p>Aplicar las destrezas de comunicación oral y escrita en la redacción y edición de documentos en inglés y español.</p>	<p>Se estableció alianza con el Departamento de Español para ofrecer el taller <i>La Importancia del Dominio de la Sintaxis en la Redacción</i> a los estudiantes de Sistemas de Oficina, dirigido por el Dr. Francisco Valentín y coordinado por la Dra. Vivian Orama López.</p> <p>Para medir esta destreza en la comunicación escrita, antes del taller se suministró una</p>	<p>70% o más en estudiantes de primer año.</p> <p>75% o más en estudiantes de segundo año en adelante.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Pre prueba</th> <th>Pos prueba</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td>1%</td><td>38%</td></tr> <tr><td>2.</td><td>1%</td><td>40%</td></tr> <tr><td>3.</td><td>24%</td><td>58%</td></tr> <tr><td>4.</td><td>22%</td><td>64%</td></tr> <tr><td>5.</td><td>26%</td><td>36%</td></tr> <tr><td>6.</td><td>30%</td><td>68%</td></tr> <tr><td>7.</td><td>6%</td><td>38%</td></tr> <tr><td>8.</td><td>8%</td><td>50%</td></tr> <tr><td>9.</td><td>28%</td><td>44%</td></tr> <tr><td>10.</td><td>22%</td><td>32%</td></tr> <tr><td>11.</td><td>20%</td><td>50%</td></tr> <tr><td>12.</td><td>18%</td><td>62%</td></tr> <tr><td>13.</td><td>42%</td><td>56%</td></tr> <tr><td>14.</td><td>36%</td><td>56%</td></tr> <tr><td>15.</td><td>42%</td><td>70%</td></tr> <tr><td>16.</td><td>30%</td><td>29%</td></tr> <tr><td>17.</td><td>18%</td><td>38%</td></tr> <tr><td>18.</td><td>24%</td><td>46%</td></tr> <tr><td>19.</td><td>20%</td><td>36%</td></tr> <tr><td>20.</td><td>16%</td><td>42%</td></tr> <tr><td>21.</td><td>38%</td><td>60%</td></tr> <tr><td>22.</td><td>28%</td><td>66%</td></tr> <tr><td>23.</td><td>34%</td><td>60%</td></tr> <tr><td>24.</td><td>46%</td><td>76%</td></tr> </tbody> </table>		Pre prueba	Pos prueba	1.	1%	38%	2.	1%	40%	3.	24%	58%	4.	22%	64%	5.	26%	36%	6.	30%	68%	7.	6%	38%	8.	8%	50%	9.	28%	44%	10.	22%	32%	11.	20%	50%	12.	18%	62%	13.	42%	56%	14.	36%	56%	15.	42%	70%	16.	30%	29%	17.	18%	38%	18.	24%	46%	19.	20%	36%	20.	16%	42%	21.	38%	60%	22.	28%	66%	23.	34%	60%	24.	46%	76%	<p>El nivel de ejecución en la pre prueba fue de un 24% y el de la pos prueba un 54%. Los estudiantes poseen un nivel bajo de ejecución esperado, sin embargo, el 96% de los participantes aumentó éste en los resultados de la prueba final.</p>	<p>Se recomienda que se continúe la alianza con el Departamento de Español para la coordinación de otros talleres, en los cuales los estudiantes puedan mejorar las competencias de redacción. Asimismo, determinar las áreas a fortalecer y continuar con el desarrollo de destrezas más avanzadas en la comunicación escrita en español.</p> <p>Otras recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dividir los talleres por grados de dificultad y de acuerdo al año de estudio del participante. • proveer módulos con ejercicios prácticos e
	Pre prueba	Pos prueba																																																																														
1.	1%	38%																																																																														
2.	1%	40%																																																																														
3.	24%	58%																																																																														
4.	22%	64%																																																																														
5.	26%	36%																																																																														
6.	30%	68%																																																																														
7.	6%	38%																																																																														
8.	8%	50%																																																																														
9.	28%	44%																																																																														
10.	22%	32%																																																																														
11.	20%	50%																																																																														
12.	18%	62%																																																																														
13.	42%	56%																																																																														
14.	36%	56%																																																																														
15.	42%	70%																																																																														
16.	30%	29%																																																																														
17.	18%	38%																																																																														
18.	24%	46%																																																																														
19.	20%	36%																																																																														
20.	16%	42%																																																																														
21.	38%	60%																																																																														
22.	28%	66%																																																																														
23.	34%	60%																																																																														
24.	46%	76%																																																																														

Meta	Actividad e instrumentos para la medición del objetivo	Nivel del ejecución esperado	Datos obtenidos	Datos interpretados	Observaciones y/o recomendaciones
	<p>pre prueba y al finalizar el mismo se ofreció una pos prueba a los participantes.</p> <p>Participaron 24 estudiantes de Sistemas de Oficina de primer a cuarto año.</p>				<p>interactivos en el área de redacción en español.</p> <ul style="list-style-type: none"> • incorporar en los cursos de Español, diseñados para el estudiantado de SOFI, el texto <i>Guía de Consulta para el personal de Oficina</i>. De este modo los objetivos del curso estarán alineados con las metas establecidas para el Departamento de Sistemas de Oficina.

***Nota: Los resultados deben estar interpretados en por cientos.**

PLANILLA DE AVALÚO

Población:

Estudiantes de Sistemas de Oficina

Título:

Taller *La Importancia del Dominio de la Sintaxis en la Redacción* dirigido por el Dr. Franciso Valentín del Departamento de Español.

Coordinadora y enlace de la Actividad: Vivian Orama López

Año académico: 2012-2013

Semestre: enero a mayo

Meta a medir:

Aplicar las destrezas de comunicación oral y escrita en la creación y edición de documentos en inglés y español. Medir las destrezas de sintaxis para la redacción de oraciones y párrafos en el idioma español. Este es el primer taller que se realiza en alianza con el Departamento de Español dirigido a estudiantes de Sistemas de Oficina. El mismo se coordinó para proveer a los alumnos actividades de desarrollo de destrezas en las áreas de ortografía, redacción, entre otras, en la comunicación escrita en español.

Descripción de la actividad de instrucción:

El taller se ofreció a los estudiantes de Sistemas de Oficina el martes, 9 de abril de 2013 a la hora universal en las facilidades de CETEM en la Biblioteca. Se proveyó material escrito y visual sobre el tema del dominio de la sintaxis en la redacción. Asimismo, los estudiantes realizaron ejercicios de práctica del material presentado. Se les entregó certificados de participación a los estudiantes.

Descripción de la actividad de avalúo

Se administró una pre prueba al comienzo del taller y una pos prueba al finalizar el mismo. La misma se cotejó y tabuló para comparar los resultados obtenidos por los estudiantes.

Perfil de los estudiantes:

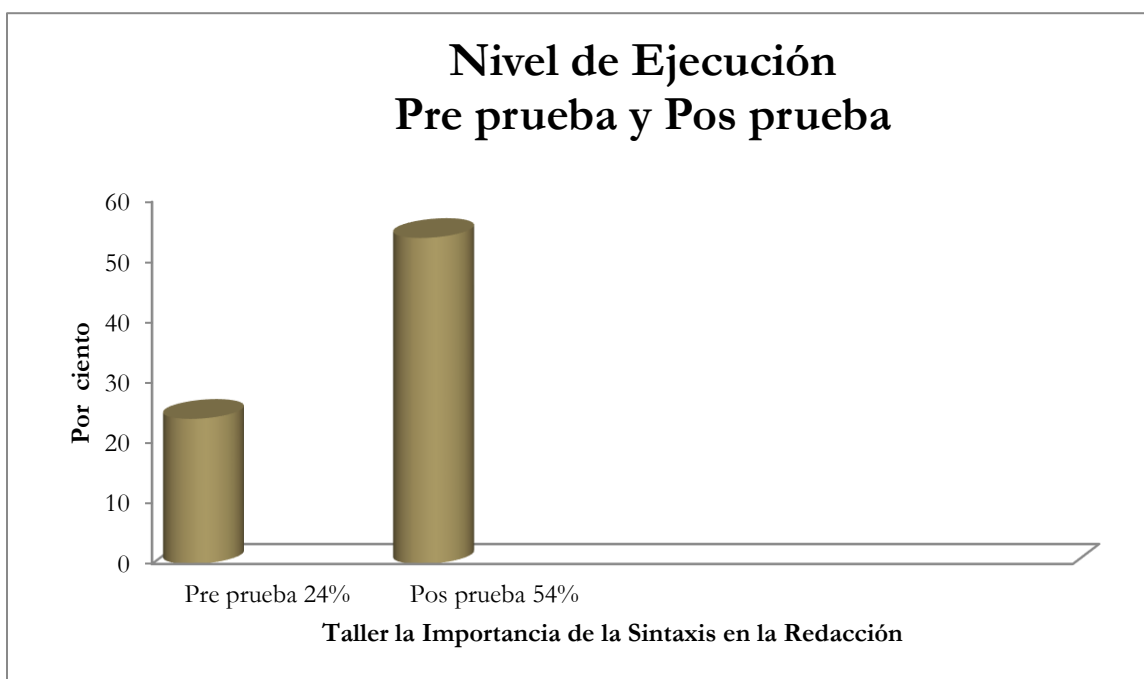
Participaron 24 estudiantes, 19 féminas y 5 varones, del Departamento de Sistemas de Oficina de primer a cuarto año de estudio.

Nivel de ejecución:

El nivel de ejecución es de 70% o más para estudiantes de primer año y 75% o más para estudiantes de segundo a cuarto año de estudio.

Datos obtenidos (Hallazgos):

El nivel de ejecución obtenido en la pre prueba obtuvo un resultado de un 24% y la pos prueba reflejó un nivel de ejecución de 54%. Los estudiantes poseen bajo del nivel de ejecución esperado en estas destrezas. No obstante, el 96% de los estudiantes aumentó considerablemente su promedio de ejecución de la prueba inicial a la prueba final. Los 24 estudiantes realizaron ambas pruebas.



Observaciones y Recomendaciones:

A pesar de que el estudiante mejoró su nivel de ejecución en las destrezas evaluadas en la pos prueba, no cumplió con el nivel de ejecución esperado. No obstante, el 96% de los participantes aumentó éste en los resultados de la prueba final. Se recomienda que se continúe la alianza con el Departamento de Español para la coordinación de otros talleres, en los cuales los estudiantes puedan mejorar las competencias de redacción. Asimismo, determinar las áreas a fortalecer y continuar con el desarrollo de destrezas más avanzadas en la comunicación escrita en español.

Otras recomendaciones:

- dividir los talleres por grados de dificultad y de acuerdo al año de estudio del participante.
- proveer módulos con ejercicios prácticos e interactivos en el área de redacción en español.

- incorporar en los cursos de Español, diseñados para el estudiantado de SOFI, el texto *Guía de Consulta para el personal de Oficina*. De este modo los objetivos del curso estarán alineados con las metas establecidas para el Departamento de Sistemas de Oficina. Esta última recomendación fue acogida por la Directora del Departamento de Español y su facultad..

PLANILLA DE AVALÚO

CURSO: Taller para estudiantes de Sistemas de Oficina Dra. Vivian Orama López, Coordinadora

Meta	Actividad e instrumentos para la medición del objetivo	Nivel del ejecución esperado	Datos obtenidos	Datos interpretados	Observaciones y/o recomendaciones																																																																																	
<p>Aplicar las destrezas de comunicación oral y escrita en la redacción y edición de documentos en inglés y español.</p>	<p>Se estableció alianza con el Departamento de Inglés para ofrecer el taller <i>Resources and Strategies to Improve Business Writing</i> a los estudiantes de Sistemas de Oficina, dirigido por las profesoras Arlinda López y Ariana Morgan, y coordinado por la Dra. V. Orama.</p> <p>Para medir esta destreza en la comunicación escrita, antes del taller se suministró una pre prueba y al</p>	<p>75% o más</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Pre prueba</th> <th>Pos prueba</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td>2/15</td><td>9/15</td></tr> <tr><td>2.</td><td>2/15</td><td>8/15</td></tr> <tr><td>3.</td><td>1/15</td><td>14/15</td></tr> <tr><td>4.</td><td>8/15</td><td>8/15</td></tr> <tr><td>5.</td><td>5/15</td><td>9/15</td></tr> <tr><td>6.</td><td></td><td>7/15</td></tr> <tr><td>7.</td><td>2/15</td><td>14/15</td></tr> <tr><td>8.</td><td>3/15</td><td>12/15</td></tr> <tr><td>9.</td><td></td><td>7/15</td></tr> <tr><td>10.</td><td>4/15</td><td>10/15</td></tr> <tr><td>11.</td><td>3/15</td><td>8/15</td></tr> <tr><td>12.</td><td>4/15</td><td>13/15</td></tr> <tr><td>13.</td><td>1/15</td><td>9/15</td></tr> <tr><td>14.</td><td>2/15</td><td>9/15</td></tr> <tr><td>15.</td><td>1/15</td><td>1/15</td></tr> <tr><td>16.</td><td>0/15</td><td>1/15</td></tr> <tr><td>17.</td><td>4/15</td><td>14/15</td></tr> <tr><td>18.</td><td>2/15</td><td>10/15</td></tr> <tr><td>19.</td><td>2/15</td><td>12/15</td></tr> <tr><td>20.</td><td>7/15</td><td>9/15</td></tr> <tr><td>21.</td><td>4/15</td><td>9/15</td></tr> <tr><td>22.</td><td>0/15</td><td>8/15</td></tr> <tr><td>23.</td><td>2/15</td><td>12/15</td></tr> <tr><td>24.</td><td>3/15</td><td>13/15</td></tr> <tr><td>25.</td><td>8/15</td><td>10/15</td></tr> <tr><td>26.</td><td>0/15</td><td>11/15</td></tr> </tbody> </table>		Pre prueba	Pos prueba	1.	2/15	9/15	2.	2/15	8/15	3.	1/15	14/15	4.	8/15	8/15	5.	5/15	9/15	6.		7/15	7.	2/15	14/15	8.	3/15	12/15	9.		7/15	10.	4/15	10/15	11.	3/15	8/15	12.	4/15	13/15	13.	1/15	9/15	14.	2/15	9/15	15.	1/15	1/15	16.	0/15	1/15	17.	4/15	14/15	18.	2/15	10/15	19.	2/15	12/15	20.	7/15	9/15	21.	4/15	9/15	22.	0/15	8/15	23.	2/15	12/15	24.	3/15	13/15	25.	8/15	10/15	26.	0/15	11/15	<p>Tan pronto se reciban los datos obtenidos, se interpretará la información correspondiente. No obstante, se sugieren varias recomendaciones.</p>	<p>Se recomienda que se continúe la alianza con el Departamento de Inglés para la coordinación de otros talleres, en los cuales los estudiantes puedan mejorar las competencias de redacción. Asimismo, determinar las áreas a fortalecer y continuar con el desarrollo de destrezas más avanzadas en la comunicación escrita en Inglés.</p> <p>Otras recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dividir los talleres por grados de dificultad y de acuerdo al año de estudio del participante. • Proveer módulos con ejercicios prácticos e
	Pre prueba	Pos prueba																																																																																				
1.	2/15	9/15																																																																																				
2.	2/15	8/15																																																																																				
3.	1/15	14/15																																																																																				
4.	8/15	8/15																																																																																				
5.	5/15	9/15																																																																																				
6.		7/15																																																																																				
7.	2/15	14/15																																																																																				
8.	3/15	12/15																																																																																				
9.		7/15																																																																																				
10.	4/15	10/15																																																																																				
11.	3/15	8/15																																																																																				
12.	4/15	13/15																																																																																				
13.	1/15	9/15																																																																																				
14.	2/15	9/15																																																																																				
15.	1/15	1/15																																																																																				
16.	0/15	1/15																																																																																				
17.	4/15	14/15																																																																																				
18.	2/15	10/15																																																																																				
19.	2/15	12/15																																																																																				
20.	7/15	9/15																																																																																				
21.	4/15	9/15																																																																																				
22.	0/15	8/15																																																																																				
23.	2/15	12/15																																																																																				
24.	3/15	13/15																																																																																				
25.	8/15	10/15																																																																																				
26.	0/15	11/15																																																																																				

Meta	Actividad e instrumentos para la medición del objetivo	Nivel del ejecución esperado	Datos obtenidos	Datos interpretados	Observaciones y/o recomendaciones															
	<p>finalizar el mismo se ofreció una pos prueba a los participantes.</p> <p>Participaron 26 estudiantes de Sistemas de Oficina de segundo a cuarto año.</p>		<table border="1"> <tr><td>1.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5.</td><td></td><td></td></tr> </table>	1.			2.			3.			4.			5.				<p>interactivos en el área de redacción en Inglés.</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporar en los cursos de Inglés, diseñados para el estudiantado de SOFI, el texto <i>The Gregg Reference Manual</i>. De este modo los objetivos del curso estarán alineados con las metas establecidas para el Departamento de Sistemas de Oficina.
1.																				
2.																				
3.																				
4.																				
5.																				

***Nota: Los resultados deben estar interpretados en por cientos.**

PLANILLA DE AVALÚO

Población:

Estudiantes de Sistemas de Oficina

Título:

Taller *Resources and Strategies to Improve Business Writing* dirigido por las profesoras Arlinda López y Ariana Morgan del Departamento de Inglés.

Coordinadora y enlace de la Actividad: Vivian Orama López

Año académico: 2012-2013

Semestre: enero a mayo

Meta a medir:

Aplicar las destrezas de comunicación oral y escrita en la creación y edición de documentos en inglés y español. Medir las destrezas para utilizar los recursos y estrategias para mejorar la redacción en la comunicación comercial en el idioma inglés. Este es el primer taller que se realiza en alianza con el Departamento de Inglés dirigido a estudiantes de Sistemas de Oficina. El mismo se coordinó para proveer a los alumnos actividades de desarrollo de destrezas en las áreas de ortografía, redacción, entre otras, en la comunicación escrita en inglés.

Descripción de la actividad de instrucción:

El taller se ofreció a los estudiantes de Sistemas de Oficina el martes, 2 de abril de 2013 a la hora universal en las facilidades de CETEM en la Biblioteca. Se proveyó material escrito y visual sobre el tema de recursos y estrategias para la redacción en la comunicación comercial en el idioma inglés. Asimismo, los estudiantes realizaron un ejercicio de redacción de una carta de agradecimiento en

inglés como práctica del material presentado. Se les entregó certificados de participación a los estudiantes.

Descripción de la actividad de avalúo

Se administró una pre prueba al comienzo del taller y una pos prueba al finalizar el mismo.

Perfil de los estudiantes:

Participaron 26 estudiantes, 21 féminas y 5 varones, del Departamento de Sistemas de Oficina de primer a cuarto año de estudio.

Nivel de ejecución:

El nivel de ejecución es de 70% o más para estudiantes de primer año y 75% o más para estudiantes de segundo a cuarto año de estudio.

Datos obtenidos (Hallazgos):

Los 26 estudiantes realizaron ambas pruebas. Tan pronto se reciban los resultados de la tabulación de las pruebas, se añadirá al PAAE.

Observaciones y Recomendaciones:

Tan pronto se reciban los datos obtenidos, se interpretará la información correspondiente. No obstante, se sugieren varias recomendaciones. Se recomienda que se continúe la alianza con el Departamento de Inglés para la coordinación de otros talleres, en los cuales los estudiantes puedan mejorar las competencias de redacción. Asimismo, determinar las áreas a fortalecer y continuar con el desarrollo de destrezas más avanzadas en la comunicación escrita en Inglés.

Otras recomendaciones:

- dividir los talleres por grados de dificultad y de acuerdo al año de estudio del participante.
- proveer módulos con ejercicios prácticos e interactivos en el área de redacción en Inglés.

- incorporar en los cursos de Inglés, diseñados para el estudiantado de SOFI, el texto *The Gregg Reference Manual*. De este modo los objetivos del curso estarán alineados con las metas establecidas para el Departamento de Sistemas de Oficina. Esta última recomendación fue acogida por la Directora del Departamento de Inglés y su facultad.