



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**

2013-2014

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

2 de junio de 2014

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
Aumentar su herencia cultural, fortalecer el comportamiento ético y desarrollar sentido de liderazgo.	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.	Demostrar conciencia de su responsabilidad hacia la sociedad. Decidir cómo actuar de manera ética y profesional.

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 conciencia de su responsabilidad hacia la sociedad.

La meta 5, se medirá en el siguiente curso:

- 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 de enero a mayo de 2014.

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 portafolio labor comunitaria (conferencias)

Personas responsable:

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

Uso de los hallazgos:

Se realizaron 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	2013-14
Departamento	Sistemas de Oficina
Nombre del Programa Académico	Bachillerato en Sistemas de Oficina
Directora	Prof. María de los Á. Ortiz
Profesores	<p>Seis profesoras a tiempo completo Una profesora 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. Prof. Karen Morales Soto 7. Dra. María G. Rosa Rosario (Parcial)
Estudiantes 2013-14	B.A.= Total: 240 a mayo 2014
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. La Coordinadora de Avalúo discutió los nuevos niveles de ejecución para las destrezas a evaluar en el segundo semestre de enero a mayo de 2014. Estos cambios se determinaron y aprobaron en el semestre de agosto a diciembre de 2013 por el Comité de Avalúo departamental y su facultad. Se les proveerá copia del plan de avalúo para el año académico 2013-2014 a 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 conciencia de su responsabilidad hacia la sociedad.*

La misma fue recogida en el curso Procedimientos Administrativos de Oficina (curso de tercer año).

Asimismo, se incluye información recopilada de tres (3) proyectos de avalúo para los siguientes cursos y taller:

- Escritura Rápida en Español SOFI 3215 L81
- Procedimientos Administrativos de Oficina SOFI 3355 LB1
- Relaciones Interpersonales en la Oficina SOFI 3017 M91
- Relaciones Interpersonales en la Oficina SOFI 3017 M21
- 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.

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

Los hallazgos y recomendaciones se encuentran en las páginas 15 a la 49 donde se informan los resultados de cada una de las metas. Ver tabla – Planilla de Avalúo de:

- SOFI 3215 – Escritura Rápida en Español
- Procedimientos Administrativos de Oficina SOFI 3355 LB1
- Relaciones Interpersonales en la Oficina SOFI 3017 M91
- Relaciones Interpersonales en la Oficina SOFI 3017 M21
- Taller *Errores morfológicos y ortográficos que se comenten en la comunicación oral y escrita*

¿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 (6 de agosto 2014).

¿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 avaluados y evaluados en la meta 5 superaron el nivel de ejecución establecida.

¿Qué recursos son necesarios y cómo se proveerán?

Debido a que la meta superó 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 el 6 de agosto de 2014.

¿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 2014
PLANILLA DE AVALÚO

CURSO: Escritura Rápida en Español SOFI 3215 L81 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>31%</td><td>69%</td></tr> <tr><td>2.</td><td>79%</td><td>89%</td></tr> <tr><td>3.</td><td>71%</td><td>84%</td></tr> <tr><td>4.</td><td>84%</td><td>92%</td></tr> <tr><td>5.</td><td>56%</td><td>76%</td></tr> <tr><td>6.</td><td>50%</td><td>52%</td></tr> <tr><td>7.</td><td>78%</td><td>92%</td></tr> <tr><td>8.</td><td>63%</td><td>79%</td></tr> <tr><td>9.</td><td>84%</td><td>95%</td></tr> <tr><td>10.</td><td>69%</td><td>82%</td></tr> <tr><td>11.</td><td>57%</td><td>94%</td></tr> <tr><td>12.</td><td>63%</td><td>84%</td></tr> <tr><td>13.</td><td>39%</td><td>66%</td></tr> <tr><td>14.</td><td>66%</td><td>95%</td></tr> <tr><td>15.</td><td>72%</td><td>%</td></tr> </tbody> </table>		Pre prueba	Pos prueba	1.	31%	69%	2.	79%	89%	3.	71%	84%	4.	84%	92%	5.	56%	76%	6.	50%	52%	7.	78%	92%	8.	63%	79%	9.	84%	95%	10.	69%	82%	11.	57%	94%	12.	63%	84%	13.	39%	66%	14.	66%	95%	15.	72%	%	El nivel de ejecución en la pre prueba en el comienzo del curso fue de 63% . No obstante, el estudiantado obtuvo un 82% en la pos prueba final, por lo que sobrepasó el nivel de ejecución esperado. El 73% 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. Los estudiantes de este curso participaron del taller <i>Errores morfológicos y ortográficos en la comunicación oral y escrita</i> . Se continuará con la coordinación de talleres en alianza con el Departamento de Español.
	Pre prueba	Pos prueba																																																			
1.	31%	69%																																																			
2.	79%	89%																																																			
3.	71%	84%																																																			
4.	84%	92%																																																			
5.	56%	76%																																																			
6.	50%	52%																																																			
7.	78%	92%																																																			
8.	63%	79%																																																			
9.	84%	95%																																																			
10.	69%	82%																																																			
11.	57%	94%																																																			
12.	63%	84%																																																			
13.	39%	66%																																																			
14.	66%	95%																																																			
15.	72%	%																																																			

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

PLANILLA DE AVALÚO

CURSO: Escritura Rápida en Español SOFI 3215 L81 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>16.</td> <td>72%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>17.</td> <td>75%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>18.</td> <td>68%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>19.</td> <td>92%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>20.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Pre prueba	Pos prueba	16.	72%		17.	75%		18.	68%		19.	92%		20.																																				El nivel de ejecución en la pre prueba en el comienzo del curso fue de 63% . No obstante, el estudiantado obtuvo un 82% en la pos prueba final, por lo que sobrepasó el nivel de ejecución esperado. El 73% 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. Los estudiantes de este curso participaron del taller <i>Errores morfológicos y ortográficos en la comunicación oral y escrita</i> . Se continuará con la coordinación de talleres en alianza con el Departamento de Español.
	Pre prueba	Pos prueba																																																						
16.	72%																																																							
17.	75%																																																							
18.	68%																																																							
19.	92%																																																							
20.																																																								

PLANILLA DE AVALÚO

Curso: Escritura Rápida en Español SOFI 3215

Sección: L81

Segundo semestre: 2013-2014

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 las 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 (28 de enero de 2014) y una pos prueba al finalizar el curso (14 de mayo de 2014). La misma se cotejó y tabuló para comparar los resultados obtenidos por los estudiantes.

Perfil de los estudiantes

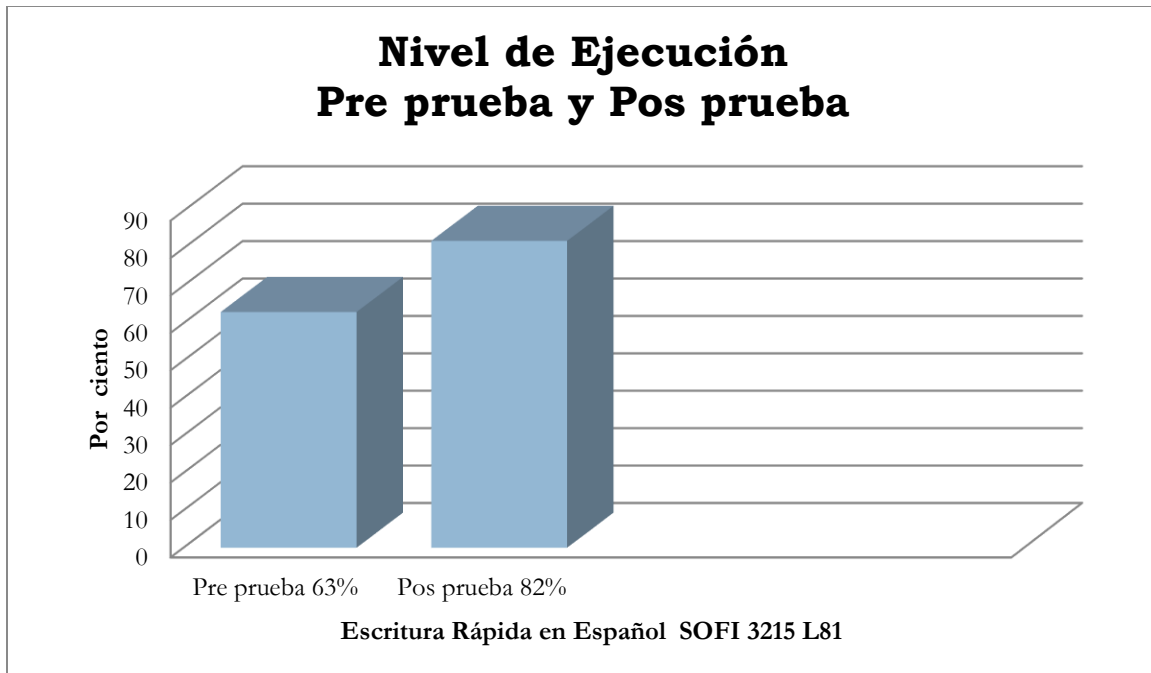
En el curso SOFI 3215 L81 se matricularon 19 alumnos del Departamento de Sistemas de Oficina, 18 féminas y 1 varón.

Nivel de ejecución esperado: 75% o más

Datos obtenidos (Hallazgos):

El nivel de ejecución de la pre prueba obtuvo un resultado de un **63%**. No obstante, el resultado de la pos prueba de un **82%** sobrepasó el nivel de ejecución esperado. El 73% de los estudiantes realizó las dos pruebas.

La matrícula de este curso fue de 19 alumnos, los cuales pasaron el curso con notas de A, B y C. Sólo un estudiante se dio de baja.



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. Los estudiantes de este curso participaron en el taller *Errores morfológicos y ortográficos en la comunicación oral y escrita* ofrecido por el Dr. Franciso Valentín del Departamento de Español y coordinado por la Dra. Vivian Orama. Se continuará con la coordinación de los talleres en alianza con el Departamento de 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 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"> <thead> <tr> <th data-bbox="1041 532 1260 613">Labor Comunitaria</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td data-bbox="1041 613 1260 662">100</td></tr> <tr><td data-bbox="1041 662 1260 711">100</td></tr> <tr><td data-bbox="1041 711 1260 760">100</td></tr> <tr><td data-bbox="1041 760 1260 808">100</td></tr> <tr><td data-bbox="1041 808 1260 857">100</td></tr> <tr><td data-bbox="1041 857 1260 906">100</td></tr> <tr><td data-bbox="1041 906 1260 954">94</td></tr> <tr><td data-bbox="1041 954 1260 1003">100</td></tr> <tr><td data-bbox="1041 1003 1260 1052">94</td></tr> <tr><td data-bbox="1041 1052 1260 1101">94</td></tr> <tr><td data-bbox="1041 1101 1260 1149">94</td></tr> </tbody> </table>	Labor Comunitaria	100	100	100	100	100	100	94	100	94	94	94	<p>En la destreza de demostrar conocimiento sobre su responsabilidad hacia la sociedad (labor comunitaria), el grupo obtuvo un promedio de 97.8% 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, entiendo que aún los mismos no comprenden a cabalidad la importancia de la realización de una labor comunitaria. La mayoría realiza el trabajo solo por obtener una buena nota, sin tomar en cuenta la importancia de</p>
Labor Comunitaria																	
100																	
100																	
100																	
100																	
100																	
100																	
94																	
100																	
94																	
94																	
94																	

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="1041 391 1260 630">Porcentaje final obtenido en el Proyecto Especial de Labor Comunitaria</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td data-bbox="1041 630 1260 675">96</td></tr> <tr><td data-bbox="1041 675 1260 721">96</td></tr> <tr><td data-bbox="1041 721 1260 766">96</td></tr> <tr><td data-bbox="1041 766 1260 812">96</td></tr> <tr><td data-bbox="1041 812 1260 857">85</td></tr> <tr><td data-bbox="1041 857 1260 902">96</td></tr> <tr><td data-bbox="1041 902 1260 948">94</td></tr> <tr><td data-bbox="1041 948 1260 993">96</td></tr> <tr><td data-bbox="1041 993 1260 1039">94</td></tr> <tr><td data-bbox="1041 1039 1260 1084">94</td></tr> <tr><td data-bbox="1041 1084 1260 1130">94</td></tr> </tbody> </table>	Porcentaje final obtenido en el Proyecto Especial de Labor Comunitaria	96	96	96	96	85	96	94	96	94	94	94	<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 94.2% en su nivel de ejecución.</p>	<p>contribuir a la sociedad en la que vivimos.</p> <p>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.</p>
Porcentaje final obtenido en el Proyecto Especial de Labor Comunitaria																	
96																	
96																	
96																	
96																	
85																	
96																	
94																	
96																	
94																	
94																	
94																	

PLANILLA DE AVALÚO

Curso: Procedimientos Administrativos de Oficina

Sección: LB1

Segundo Semestre: 2013-2014

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 tres 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 97.8% 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 94.2% en su nivel de ejecución.

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 97.8% 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 94.2% en su nivel de ejecución.

Observaciones y Recomendaciones:

Aunque los resultados reflejan que los estudiantes sobrepasaron el nivel de ejecución esperado, entiendo que aún los mismos no comprenden a cabalidad la importancia de la realización de una labor comunitaria. La mayoría realiza el trabajo solo por obtener una buena nota, sin tomar en cuenta la importancia de contribuir 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.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN AGUADILLA
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE OFICINA

SOFI 3355–Procedimientos Administrativos de Oficina

Prof. Janet Román Ruiz

Evaluación Portafolio Labor Comunitaria (Conferencias)

Nombre de los estudiantes: _____

Sección: _____

Criterios de Evaluación	Valor	Puntuación Obtenida
Presentación <ul style="list-style-type: none"> • Carpeta • Portada • Divisiones 	10 puntos	
Organización <ul style="list-style-type: none"> • Secuencia • Organización de los documentos 	10 puntos	
Contenido <ul style="list-style-type: none"> • Documentos organización de la actividad <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de reuniones y acuerdos (minutas de reuniones) ✓ Hojas de asistencia a las reuniones ✓ Otros documentos relacionados con la organización de la actividad • Documentación relacionada a la actividad <ul style="list-style-type: none"> ✓ Invitación y listado de invitados ✓ Registro ✓ Programa (itinerario) ✓ Documentos entregados durante la conferencia ✓ Certificado de participación en la conferencia ✓ Hoja de evaluación en blanco y hojas completadas • Documentación relacionada a la búsqueda de información <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copias de documentos revisados en la Web para recopilar información ✓ Copias de páginas de libros, manuales, folletos, revistas, etc. que hayan revisado para recopilar información • Apéndice <ul style="list-style-type: none"> ✓ Distribución de tareas ✓ Reflexiones ✓ Fotografías de la actividad ✓ Otros 	10 puntos 20 puntos 20 puntos 10 puntos	
Documentación <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad • Calidad 	10 puntos	
Creatividad	10 puntos	
Exactitud	10 puntos	
TOTAL	110 PUNTOS	
	TOTAL OBTENIDO	

Observaciones: _____

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN AGUADILLA
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE OFICINA

SOFI 3355–Procedimientos Administrativos de Oficina

Prof. Janet Román Ruiz

Evaluación de la actividad de Labor Comunitaria (Trabajo en Equipo)

Nombre de los estudiantes: _____

Sección: _____

Crterios de Evaluación	Valor	Puntuación Obtenida
Documentación entregada <ul style="list-style-type: none"> • Calidad (profesional) • Pulcritud (limpieza) • Redacción y ortografía perfecta • Incluye un sobre o cartapacio con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Material impreso del tema ○ Hoja de apuntes ○ Reflexión ○ Programa de la actividad ○ Hoja de evaluación ○ Certificado de participación ○ Bolígrafo 	20 puntos	
Facilidades <ul style="list-style-type: none"> • El lugar seleccionado para la actividad es adecuado <ul style="list-style-type: none"> ○ Iluminación ○ Espacio ○ Distribución del lugar • Decoración <ul style="list-style-type: none"> ○ Profesional y adecuada 	10 puntos	
Proyección y presentación del equipo <ul style="list-style-type: none"> • Demuestran profesionalismo al hablar y comportarse • La vestimenta es adecuada y profesional 	20 puntos	
Organización <ul style="list-style-type: none"> • La actividad estuvo organizada • Se siguió el orden establecido en el programa • Comenzó y terminó a tiempo • Toda la actividad fluyó adecuadamente, según lo acordado y establecido 	20 puntos	
Participación <ul style="list-style-type: none"> • Cada miembro del grupo tuvo alguna participación en alguna tarea dentro de la actividad (de forma equitativa) 	10 puntos	
TOTAL	80 PUNTOS	
	TOTAL OBTENIDO	

Observaciones: _____

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN AGUADILLA
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE OFICINA**

SOFI 3355–Procedimientos Administrativos de Oficina

Prof. Janet Román Ruiz

Evaluación de la ejecución de cada miembro del grupo (Individual)

Nombre del estudiante: _____

Sección: _____

Criterios de Evaluación	Valor	Puntuación Obtenida
Cantidad y calidad del trabajo realizado <ul style="list-style-type: none"> • El estudiante realizó una cantidad considerable de trabajo, de forma equitativa, en comparación con los demás integrantes del grupo • Fue responsable en la realización del trabajo asignado y realizado • Entregó a tiempo el trabajo asignado 	20 puntos	
Comunicación y respeto <ul style="list-style-type: none"> • El estudiante mantuvo comunicación constante con los miembros de su grupo • Mantuvo un contacto y una relación cortés y respetuosa con los demás miembros del grupo • Consultó con el grupo, antes de tomar alguna decisión 	20 puntos	
Asistencia a reuniones <ul style="list-style-type: none"> • El estudiante participó de las reuniones realizadas en el grupo de forma activa • Si se ausentó a alguna reunión, tuvo excusa razonable y se mantuvo al tanto de los acuerdos tomados 	20 puntos	
TOTAL	60 PUNTOS	
	TOTAL OBTENIDO	

Observaciones: _____

PLANILLA DE AVALÚO

CURSO: Relaciones Interpersonales en la Oficina SOFI 3017 M211 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																																		
Decidir cómo actuar de forma ética y profesional.	Reflexión de película observada.	75% o más	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Calificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td>90%</td></tr> <tr><td>2.</td><td>83%</td></tr> <tr><td>3.</td><td>93%</td></tr> <tr><td>4.</td><td>90%</td></tr> <tr><td>5.</td><td>93%</td></tr> <tr><td>6.</td><td>80%</td></tr> <tr><td>7.</td><td>70%</td></tr> <tr><td>8.</td><td>76%</td></tr> <tr><td>9.</td><td>93%</td></tr> <tr><td>10.</td><td>90%</td></tr> <tr><td>11.</td><td>86%</td></tr> <tr><td>12.</td><td>96%</td></tr> <tr><td>13.</td><td>86%</td></tr> <tr><td>14.</td><td>86%</td></tr> <tr><td>15.</td><td>93%</td></tr> <tr><td>16.</td><td>93%</td></tr> </tbody> </table>		Calificación	1.	90%	2.	83%	3.	93%	4.	90%	5.	93%	6.	80%	7.	70%	8.	76%	9.	93%	10.	90%	11.	86%	12.	96%	13.	86%	14.	86%	15.	93%	16.	93%	Un total de 20 estudiantes se matricularon en el curso, de los cuales 2 efectuaron baja parcial, 1 dejó de asistir a clases y otro nunca asistió. Del total de los 16 estudiantes que realizaron el proyecto, sólo un estudiante obtuvo un resultado bajo el nivel de ejecución. El promedio de todos los estudiantes fue de 87% , el cual sobrepasó el nivel de ejecución esperado.	Como acordado en la reunión del Comité de Avalúo departamental en el primer semestre 2013-2014, se coordinó un taller para los estudiantes sobre el tema de la ética. Por razones ajenas a la voluntad de la profesora y del recurso que ofrecería el taller, el mismo fue suspendido. No obstante, el grupo logró un promedio de 87%, lo cual sobrepasó el nivel de ejecución esperado.
	Calificación																																						
1.	90%																																						
2.	83%																																						
3.	93%																																						
4.	90%																																						
5.	93%																																						
6.	80%																																						
7.	70%																																						
8.	76%																																						
9.	93%																																						
10.	90%																																						
11.	86%																																						
12.	96%																																						
13.	86%																																						
14.	86%																																						
15.	93%																																						
16.	93%																																						

PLANILLA DE AVALÚO

Curso: Relaciones Interpersonales en la Oficina

Sección: M21

Segundo semestre: 2013-2014

Título: Reflexión sobre película observada

Profesor(a): Vivian Orama López

Meta a medir:

Aplicar las destrezas de decidir cómo actuar de forma ética y profesional.

Descripción de la actividad de instrucción

Se coordinó orientación sobre el tema de la ética con personal de la Biblioteca para luego asignar la observación y reflexión de una película

Descripción de la actividad de evaluación

Se evaluarán la destreza mediante la observación y reflexión de una película. Los estudiantes seleccionarán de una lista de recursos relacionados a diversos aspectos éticos.

Actividad de avalúo

Luego de que los estudiantes observaron y reflexionaron sobre la película seleccionada, contestaron una serie de preguntas incluidas en la rúbrica sobre la observación y reflexión de una película. La misma se cotejó y tabuló para comparar los resultados obtenidos por los estudiantes.

Perfil de los estudiantes

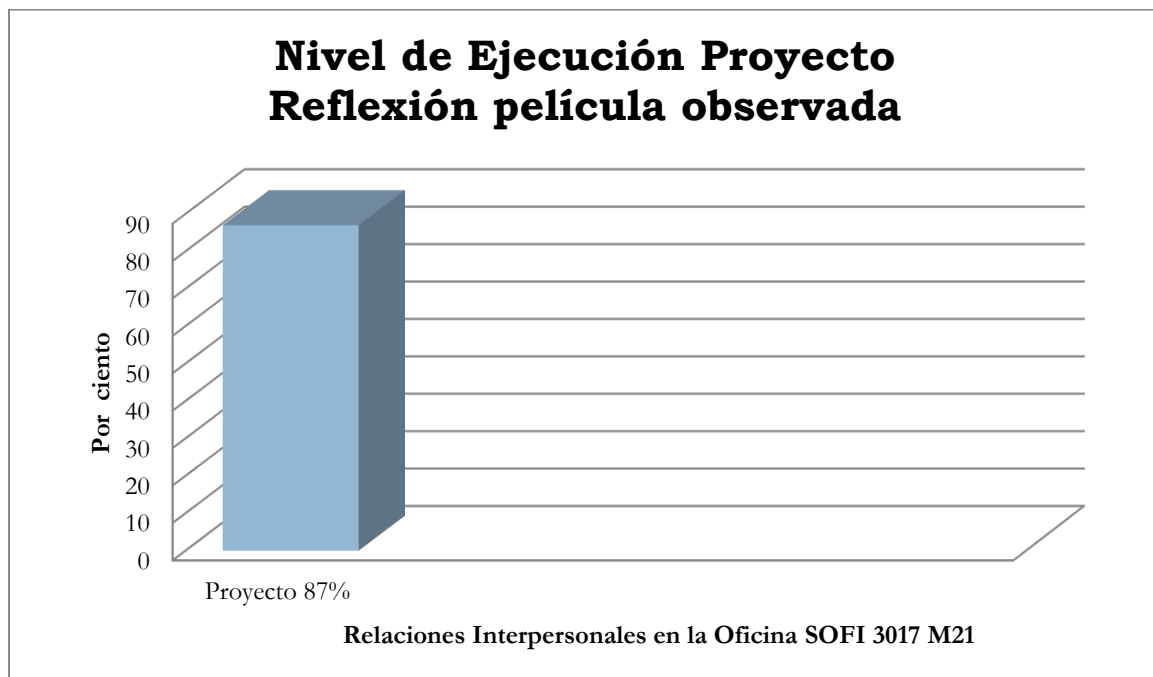
En el curso SOFI 3017 M21 se matricularon 20 alumnos del Departamento de Sistemas de Oficina, 16 féminas y 4 varones.

Nivel de ejecución esperado: 75% o más

Datos obtenidos (Hallazgos):

El nivel de ejecución fue de un 87% lo que sobrepasó el nivel de ejecución esperado. El 88% de los estudiantes matriculados realizó el proyecto.

La matrícula de este curso fue de 20 alumnos, los cuales pasaron el curso con notas de A, B, C, D y F. Dos estudiantes efectuaron baja parcial y las notas D y F son correspondientes a dos estudiantes que dejaron de asistir y/o nunca asistieron al curso.



Observaciones y Recomendaciones:

Se recomienda que se continúe la coordinación de talleres o charlas acerca del tema de la ética para los estudiantes. Asimismo, continuar con las dinámicas o estudios de casos en los cuales se involucren a los estudiantes para su reflexión, análisis y pensamiento crítico. No obstante, el 93% sobrepasó el nivel de ejecución esperado (15/16)

Rúbrica para la Reflexión de Películas Observadas
Destreza a evaluar: Decidir cómo actuar en forma ética y profesional

Nombre del estudiante:	Criterios de evaluación						Puntuación final
	1	2	3	4	5	6	
Curso:							
Sección:							
Profesor:							
Película observada:							

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Puntuaciones		
	CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE
1. Portada	Incluye hoja de portada con todas las partes requeridas y el formato correcto. 5	Incluye algunas partes requeridas en la hoja de portada o utiliza formato incorrecto. 4-1	No incluye hoja de portada. 0
2. Introducción y conclusión	Incluye introducción y conclusión. 5	Incluye introducción o conclusión. 4-1	No incluye introducción ni conclusión. 0
3. Preguntas acerca de la película observada, sus contestaciones y reflexión crítica.	Contesta todas las preguntas relacionadas al filme de forma adecuada incluyendo una reflexión crítica acerca de las mismas. 10	Contesta parte de las preguntas relacionadas al filme de forma adecuada incluyendo una reflexión crítica acerca de las mismas. 9-1	No contesta las preguntas relacionadas al filme. 0

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Puntuaciones		
	CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE
4. Asuntos éticos	Analiza los asuntos éticos observados en la película. Aplica éstos en su desempeño académico y futuro profesional. 5	Analiza algunos asuntos éticos observados en la película. Aplica éstos en su desempeño académico y futuro profesional. 4-1	No analiza los asuntos éticos observados en la película. 0
5. Ortografía y gramática	El trabajo no contiene errores de ortografía y/o gramática. 5	El trabajo contiene algunos errores (1-4) de ortografía y/o gramática. 4-1	El trabajo contiene demasiados errores (5 ó +) de ortografía y/o gramática. 0
6. Instrucciones generales para la realización y entrega del trabajo en la fecha determinada	Cumple con todas las instrucciones para la realización del trabajo y entrega en la fecha de vencimiento. 5	Cumple con algunas de las instrucciones y entrega en la fecha de vencimiento. 4-1	No cumple con las instrucciones para la realización del trabajo ni entrega en la fecha de vencimiento. 0

Curva

100-90 A

89-80 B

79-70 C

69-60 D

-59 F

Dra. Vivian Orama, Coordinadora de Avalúo

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 Errores morfológicos y ortográficos en la comunicación oral y escrita 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>75% o más en estudiantes de segundo año.</p> <p>90% o más en estudiantes de cuarto año.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Pre prueba</th> <th>Pos prueba</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td>86</td><td>98</td></tr> <tr><td>2.</td><td>68</td><td>90</td></tr> <tr><td>3.</td><td>38</td><td>90</td></tr> <tr><td>4.</td><td>35</td><td>84</td></tr> <tr><td>5.</td><td>44</td><td>82</td></tr> <tr><td>6.</td><td>54</td><td>92</td></tr> <tr><td>7.</td><td>60</td><td>96</td></tr> <tr><td>8.</td><td>52</td><td>54</td></tr> <tr><td>9.</td><td>76</td><td>92</td></tr> <tr><td>10.</td><td>12</td><td>90</td></tr> <tr><td>11.</td><td>60</td><td>92</td></tr> <tr><td>12.</td><td>48</td><td>88</td></tr> <tr><td>13.</td><td>72</td><td>94</td></tr> <tr><td>14.</td><td>60</td><td>88</td></tr> <tr><td>15.</td><td>66</td><td>96</td></tr> <tr><td>16.</td><td>42</td><td>90</td></tr> <tr><td>17.</td><td>60</td><td>78</td></tr> <tr><td>18.</td><td>66</td><td>90</td></tr> <tr><td>19.</td><td>36</td><td>94</td></tr> <tr><td>20.</td><td>62</td><td>78</td></tr> <tr><td>21.</td><td>52</td><td>82</td></tr> <tr><td>22.</td><td>40</td><td>76</td></tr> <tr><td></td><td>54%</td><td>87%</td></tr> </tbody> </table>		Pre prueba	Pos prueba	1.	86	98	2.	68	90	3.	38	90	4.	35	84	5.	44	82	6.	54	92	7.	60	96	8.	52	54	9.	76	92	10.	12	90	11.	60	92	12.	48	88	13.	72	94	14.	60	88	15.	66	96	16.	42	90	17.	60	78	18.	66	90	19.	36	94	20.	62	78	21.	52	82	22.	40	76		54%	87%		<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 y oral 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.	86	98																																																																											
2.	68	90																																																																											
3.	38	90																																																																											
4.	35	84																																																																											
5.	44	82																																																																											
6.	54	92																																																																											
7.	60	96																																																																											
8.	52	54																																																																											
9.	76	92																																																																											
10.	12	90																																																																											
11.	60	92																																																																											
12.	48	88																																																																											
13.	72	94																																																																											
14.	60	88																																																																											
15.	66	96																																																																											
16.	42	90																																																																											
17.	60	78																																																																											
18.	66	90																																																																											
19.	36	94																																																																											
20.	62	78																																																																											
21.	52	82																																																																											
22.	40	76																																																																											
	54%	87%																																																																											

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 25 estudiantes de Sistemas de Oficina de segundo y cuarto año.</p>				<p>interactivos en el área de redacción en español y la comunicación oral.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporar, como recomendado en años anteriores al Departamento de Español, 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 *Errores morfológicos y ortográficos en la comunicación oral y escrita* dirigido por el Dr. Francisco Valentín Massa del Departamento de Español.

Coordinadora y enlace de la Actividad: Dra. Vivian Orama López

Año académico: 2013-2014

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 y la comunicación oral en el idioma español. Este es el segundo 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 y oral en español.

Descripción de la actividad de instrucción:

El taller se ofreció a los estudiantes de Sistemas de Oficina el martes, 6 de mayo de 2014 a la hora universal en las facilidades de CETEM en la Biblioteca. Se proveyó material escrito y visual sobre el tema para la correcta redacción en la comunicación comercial y la comunicación oral en el idioma español. 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.

Perfil de los estudiantes:

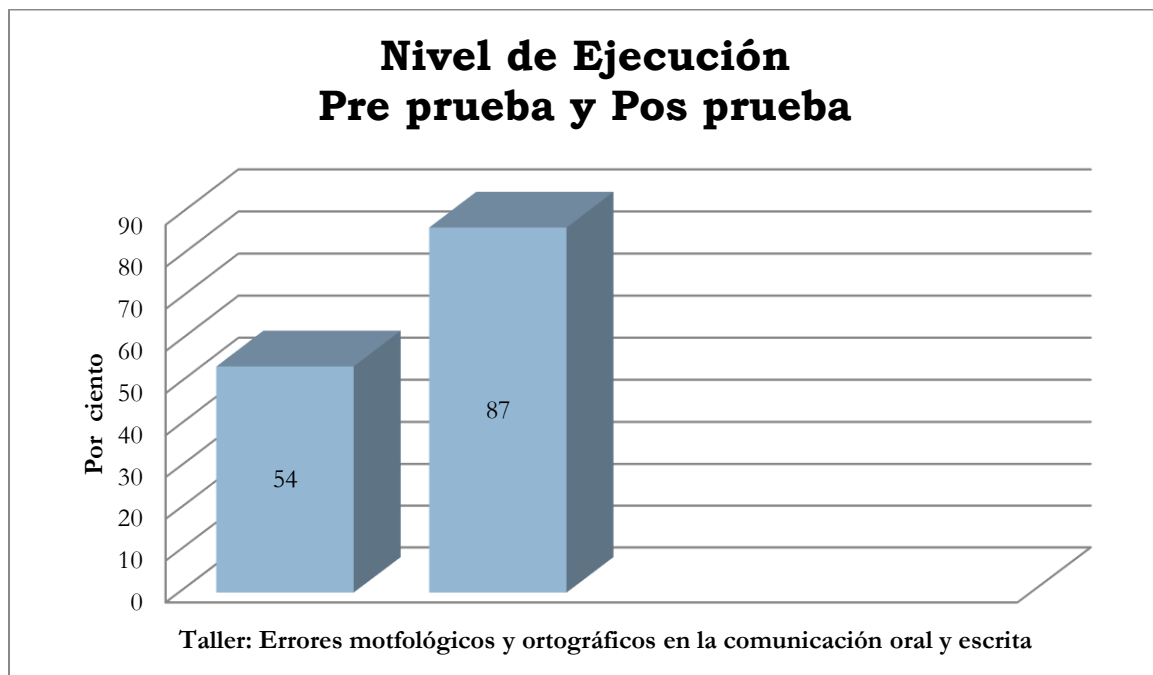
Participaron 25 estudiantes, 23 féminas y 2 varones, del Departamento de Sistemas de Oficina de segundo y cuarto año de estudio.

Nivel de ejecución:

El nivel de ejecución es de 75% o más para estudiantes de segundo año y 90% para estudiantes de cuarto año de estudio.

Datos obtenidos (Hallazgos):

Los 25 estudiantes realizaron ambas pruebas.



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 Español para la coordinación de otros talleres, en los cuales los estudiantes puedan mejorar las competencias de redacción y comunicación oral. Asimismo, determinar las áreas a fortalecer y continuar con el desarrollo de destrezas más avanzadas en la comunicación escrita y oral 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 y comunicación oral en español.
- incorporar en los cursos de español, como recomendado en años anteriores, 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.

PLANILLA DE AVALÚO

CURSO: Relaciones Interpersonales en la Oficina (SOFI 3017) M91 Profa. Karen Morales Soto

Meta	Actividad e instrumentos para la medición del objetivo	Nivel de ejecución esperado	Datos obtenidos	Datos interpretados	Observaciones y/o recomendaciones												
Competencias necesarias para la búsqueda, el manejo efectivo y el uso ético de la información.	Escrito- Rúbrica	75% o más	Sección: M91 <table border="1"> <tr><td>Informe Escrito</td></tr> <tr><td>1 est. 97%</td></tr> <tr><td>8 est. 90%</td></tr> <tr><td>2 est. 86%</td></tr> <tr><td>1 est. 83%</td></tr> <tr><td>2 est. 80%</td></tr> <tr><td>1 est. 77%</td></tr> <tr><td>3 est. 71%</td></tr> <tr><td>2 est. 70%</td></tr> <tr><td>5 est. 0%</td></tr> <tr><td>Total de est. 25</td></tr> <tr><td>75%</td></tr> </table>	Informe Escrito	1 est. 97%	8 est. 90%	2 est. 86%	1 est. 83%	2 est. 80%	1 est. 77%	3 est. 71%	2 est. 70%	5 est. 0%	Total de est. 25	75%	<p>Un 75% de la población que compone el curso de Relaciones Interpersonales en la Oficina (SOFI 3017), sección M91 lograron alcanzar el 75% del nivel de ejecución establecido.</p> <p>Un 20% de los alumnos no lograron el nivel de ejecución establecido debido a que no realizaron el trabajo asignado.</p>	Al analizar los resultados se recomienda que se les ofrezca seguimiento a los estudiantes impactados en semestres venideros. De esta forma, se seguirán repasando los conceptos discutidos. Además, es de vital importancia que dichos estudiantes sean evaluados en otros cursos para poder establecer comparaciones y poder tomar acción sobre los resultados de la destreza que ha sido evaluada
Informe Escrito																	
1 est. 97%																	
8 est. 90%																	
2 est. 86%																	
1 est. 83%																	
2 est. 80%																	
1 est. 77%																	
3 est. 71%																	
2 est. 70%																	
5 est. 0%																	
Total de est. 25																	
75%																	

Plan de Avalúo

Curso: Relaciones Interpersonales en la Oficina, (SOFI 3017, M91)

Segundo Semestre 2013-2014

Profesor: Karen Morales Soto

Meta a medir: “Competencias necesarias para la búsqueda, el manejo efectivo y el uso ético de la información”

Actividad: Informe Escrito que fue evaluado mediante rúbrica

Nivel de ejecución esperado: 75% o más

Datos obtenidos (Hallazgos):

La matrícula fue de 25 estudiantes. Solamente 20 estudiantes realizaron el trabajo asignado. Los estudiantes obtuvieron las siguientes calificaciones:

<i>Cantidad de Estudiantes</i>	<i>Calificación</i>
1 estudiante	97%
8 estudiantes	90%
2 estudiantes	86%
1 estudiante	83%
2 estudiantes	80%
1 estudiante	77%
3 estudiantes	71%
2 estudiante	70%
5 estudiante	0%

Un 75% de la población que compone el curso de Relaciones Interpersonales en la Oficina (SOFI 3017), sección M91 lograron alcanzar el 75% del nivel de ejecución establecido. Un 20% de los alumnos no lograron el nivel de ejecución establecido debido a que no realizaron el trabajo asignado. El trabajo realizado tiene un peso de un 20% de la nota final del curso.

Observaciones:

Al analizar los resultados se recomienda que se les ofrezca seguimiento a los estudiantes impactados en semestres venideros. De esta forma, se seguirán repasando los conceptos discutidos. Además, es de vital importancia que dichos estudiantes sean evaluados en otros cursos para poder establecer comparaciones y poder tomar acción sobre los resultados de las destrezas que han sido evaluadas.

