

Universidad de Puerto Rico en Aguadilla Decanato de Asuntos Académicos

Informe del Plan de Avalúo del Aprendizaje Estudiantil

Departamento: Sistemas de Oficina

Programa:

Año académico: 2014-2015

Primer Semestre

Segundo Semestre

Sometido a:

Dra. Herminia Alemañy

Nombre

Decana de Asuntos Académicos

Título

Preparado por: Dra. Vivian Orama López

Nombre del coordinador (a)

Aprobado por: Profa. María de los Á. Ortiz

Director del Departamento

14 de febrero de 2015

Fecha

## Introducción

El propósito de este modelo a seguir es proporcionar a los coordinadores departamentales del Avalúo del Aprendizaje Estudiantil un documento que le facilite la redacción de los informes que le son requeridos por el Decanato de Asuntos Académicos. Es importante reconocer que el avalúo del aprendizaje estudiantil nos provee poder evidenciar la necesidad de revisión y mejoramiento de la oferta académica, revisiones curriculares, revisar las metodologías de la enseñanza utilizadas. De igual manera, la recopilación de los resultados de las iniciativas del avalúo del aprendizaje desarrollada por la facultad contribuyen significativamente a cumplir con los estándares de la MSCHE, las exigencias del Consejo de Educación de Puerto Rico, *Diez para la Década*, el *Plan Estratégico de UPRAg 2012-2017* y las Agencias Acreditadoras de los Programas.

Los criterios para redactar el informe están contenidos en el *Manual del Plan de Avalúo de Aprendizaje Estudiantil* (PAAE, 2007)), el cual es el documento vigente a ser utilizado para estos propósitos. El mismo contiene el formato a seguir para brindar uniformidad y facilitar la redacción del informe, por lo cual se provee la paginación correspondiente a ser utilizada.

---

## **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.

---

## **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**

<b>Objetivos de la Disciplina o Programa</b>	<b>Destreza de Educación General</b>	<b>Meta del Programa</b>
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.	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 2 del Programa:

### **Utilizar destrezas de pensamiento crítico para resolver problemas y tomar decisiones.**

La Meta 4 del Programa

### **Decidir cómo actuar en una forma ética y profesional.**

La Meta 5 del Programa

### **Demostrar conciencia de su responsabilidad hacia la sociedad.**

La **meta 2**, Utilizar destrezas de pensamiento crítico para resolver problemas y tomar decisiones, se medirá en los siguientes cursos:

- Relaciones Interpersonales en la Oficina SOFI 3017
- Administración de Oficina, SOFI 4038

**Momento:**

El curso de SOFI 3017, es uno dirigido a alumnos de primer año y el curso SOFI 4038 es uno dirigido a estudiantes de tercer año de estudio. Esta meta se midió en el semestre que comprendió el semestre de agosto a diciembre de 2014.

**Técnicas e instrumentos:**

Se utilizaron los siguientes instrumentos para **evaluar la destreza de pensamiento crítico para resolver problemas y tomar decisiones:**

- examen (pre prueba y pos prueba) diseñado por la Facultad de Sistemas de Oficina.

**Personas responsable:**

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

La **meta 4**, Decidir cómo actuar en una forma ética y profesional, se medirá en el siguiente curso:

- Manejo del Teclado Electrónico, SOFI 3005

**Momento:**

El curso de SOFI 3005, es uno dirigido a alumnos de primer año. Esta meta se midió en el semestre que comprendió el semestre de agosto a diciembre de 2014.

**Técnicas e instrumentos:**

Se utilizaron los siguientes instrumentos para evaluar la **destreza de decidir cómo actuar en una forma ética y profesional:**

- Taller diseñado por la Facultad de Sistemas de Oficina.
- examen (pre prueba y pos prueba) diseñado por la Facultad de Sistemas de Oficina.

**Personas responsable:**

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

La **meta 5**, Demostrar conciencia de su responsabilidad hacia la sociedad, en los siguientes cursos:

- Administración de Oficina, SOFI 4038
- Técnicas de Adiestramiento en Servicio, SOFI 4505

**Momento:**

El curso de SOFI 4038, es uno dirigido a alumnos de tercer año y el curso de SOFI 4505 es uno dirigido a estudiantes de cuarto año. Esta meta se midió en el semestre que comprendió el semestre de agosto a diciembre de 2014.

**Técnicas e instrumentos:**

Se utilizaron los siguientes instrumentos para evaluar la destreza de **demostrar conciencia de su responsabilidad hacia la sociedad:**

- Rúbricas diseñadas por la Facultad de Sistemas de Oficina.

**Personas responsable:**

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

**Otros Proyectos:**

A continuación otros proyectos realizados por la Facultad de Sistemas de Oficina y las metas medidas:

- Escritura Rápida en Español, SOFI 3215 (Aplicar las **destrezas de comunicación oral y escrita en la redacción y edición de documentos en inglés y español** – meta 1)
- Transcripción Integrada en Inglés y Español, SOFI 3020 (Aplicar las **destrezas de comunicación oral y escrita en la redacción y edición de documentos en inglés y español** – meta 1)
- Administración de Documentos, SOFI 3210 (Aplicar las destrezas de **decidir cómo actuar en forma ética y profesional** – meta 4)
- Taller sobre porcentaje, equivalencias y aplicaciones en alianza con el Departamento de Matemáticas. Coordinado por la Dra. Vivian Orama López y ofrecido por la Profa. Milena Salcedo. Meta 2 – Utilizar **destrezas de pensamiento crítico para resolver problemas y tomar decisiones.**

**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. Los hallazgos se discutirán al comienzo del semestre enero a mayo 2015 con la Facultad para tomar las acciones correspondientes.

Año académico	2014-15
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"> <li>1. Prof. María de los Á. Ortiz (Directora de Departamento)</li> <li>2. Dra. Vivian Orama López (Coordinadora de Avalúo, Senadora)</li> <li>3. Dra. Aida R. Ocasio Pérez</li> <li>4. Prof. Beatriz Guerrero Cabán (Coordinadora ACBSP-SOFI)</li> <li>5. Prof. Janet Román Ruiz</li> <li>6. Prof. Karen Morales Soto</li> <li>7. Dra. María G. Rosa Rosario (Parcial)</li> </ol>
Estudiantes	B.A.= Total:
Personal no docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una secretaria de Departamento</li> <li>• Una técnico de laboratorio</li> </ul> <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"> <li>• Contribuyan a la formación integral de los estudiantes, balanceando su preparación técnica y profesional con experiencias en <b>educación general</b> que enriquezcan sus vidas personales y los <b>conviertan en personas cultas, socialmente sensibles y responsables.</b></li> <li>• Preparen a los estudiantes tanto en las áreas propias de su especialidad como en destrezas generales de <b>manipulación e interpretación cuantitativa; comunicación oral y escrita,</b> tanto en el idioma inglés como en español; <b>utilización de la calculadora, computadora y otros instrumentos tecnológicos</b> como herramientas de trabajo; habilidad en las destrezas de <b>investigación, capacidad de pensamiento crítico y trabajo efectivo en grupos.</b></li> </ul>	<p><b>Comunicación oral y escrita:</b> Capacidad de comunicarse efectivamente, de forma oral y escrita, tanto en español y en inglés como segundo idioma.</p> <p><b>Pensamiento crítico:</b> 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><b>Manejo y aplicación de la tecnología:</b> Competencias necesarias para la utilización de la tecnología como herramienta para crear, manejar y aplicar el conocimiento.</p> <p><b>Acceso, manejo y uso de la información:</b> Competencias necesaria para la búsqueda, el manejo efectivo y el uso ético de la información</p> <p><b>Trabajo en equipo:</b> Competencias para el trabajo en equipo, la toma de decisiones, solución de problemas y el desarrollo de la creatividad e imaginación.</p>	<p><b>La misión:</b> 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><b>La visión:</b> 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"> <li>1. Aplicar las destrezas de comunicación oral y escrita en la redacción y edición de documentos en inglés y español.</li> <li>2. Utilizar destrezas de pensamiento crítico para resolver problemas y tomar decisiones.</li> <li>3. Demostrar conocimientos, destrezas y habilidades para el manejo de medios tecnológicos.</li> <li>4. Decidir cómo actuar en una forma ética y profesional.</li> <li>5. Demostrar conciencia de su responsabilidad hacia la sociedad.</li> <li>6. Aplicar destrezas de trabajo en equipo.</li> </ol>

**Proceso de Avalúo:**

Destreza de Educación General, conocimientos, destrezas y actitudes del Programa académico	Cursos donde se recopila la información	Momento y fecha en que se recopila la información	Técnicas o instrumentos para recopilar la información	Criterio o indicador de logro	Responsable
<p><b>Educación General:</b> Pensamiento Crítico</p> <p><b>Programa:</b> Utilizar destrezas de pensamiento crítico para resolver problemas y tomar decisiones.</p>	<p>SOFI 3017: Relaciones Interpersonales en la Oficina</p>	<p>Se suministró pre prueba al comienzo del curso (18 de agosto) y pos prueba al finalizar el mismo (1ro de diciembre)</p>	<p>Pre prueba y pos prueba en Conceptos de Gerencia</p>	<p>Nivel de ejecución en estudiantes: 70</p> <p>Nivel de ejecución obtenido: 62.31</p>	<p><b>Dra. Vivian Orama López</b></p>
<p><b>Educación General:</b> Pensamiento Crítico</p> <p><b>Programa:</b> Decidir cómo actuar en una forma ética y profesional.</p>	<p>SOFI 3005: Manejo del Teclado Electrónico</p>	<p>20 de noviembre de 2014</p>	<p>Taller sobre ética profesional; pre prueba y pos prueba</p>	<p>Nivel de ejecución en estudiantes: 75</p> <p>Nivel de ejecución obtenido: 84.96</p>	<p><b>Dra. Vivian Orama López</b></p> <p><b>Profa. Beatriz Guerrero Cabán</b></p>
<p><b>Educación General:</b> Pensamiento Crítico</p> <p><b>Programa:</b> Utilizar destrezas de pensamiento crítico para resolver problemas y tomar decisiones.</p>	<p>Taller en alianza con el Departamento de Matemáticas dirigido a estudiantes de Sistemas de Oficina.</p>	<p>28 de octubre de 2014</p>	<p>Taller sobre porcentaje, equivalencia y aplicaciones; pre prueba y pos prueba</p>	<p>Nivel de ejecución pre prueba: 48.3</p> <p>Nivel de ejecución pos prueba: 69.64</p>	<p><b>Coordinado por Dra. Vivian Orama López</b></p> <p><b>Ofreció el taller: Prof. Milena Salcedo</b></p>

Destreza de Educación General, conocimientos, destrezas y actitudes del Programa académico	Cursos donde se recopila la información	Momento y fecha en que se recopila la información	Técnicas o instrumentos para recopilar la información	Criterio o indicador de logro	Responsable
<p><b>Educación General:</b> Pensamiento Crítico</p> <p><b>Programa:</b> Decidir cómo actuar en una forma ética y profesional.</p>	SOFI 3005: Manejo del Teclado Electrónico	28 de octubre de 2014	Taller sobre ética en las tecnologías de la comunicación; pre prueba y pos prueba	<p>Nivel de ejecución en estudiantes: 75</p> <p>Nivel de ejecución obtenido: 84</p>	<b>Dra. Aida Ocasio Pérez</b>
<p><b>Educación General:</b> Pensamiento Crítico</p> <p><b>Programa:</b> Utilizar destrezas de pensamiento crítico para resolver problemas y tomar</p>	SOFI 3017: Relaciones Interpersonales en la Oficina	21 de agosto 2014 (pre prueba) 16 de octubre de 2014 (pos prueba)	Pre prueba y pos prueba en Conceptos de Gerencia	<p>Nivel de ejecución en estudiantes: 70</p> <p>Nivel de ejecución obtenido: 83</p>	<b>Dra. Aida Ocasio Pérez</b>
<p><b>Educación General:</b> Pensamiento Crítico</p> <p><b>Programa:</b> Decidir cómo actuar en una forma ética y profesional.</p>	SOFI 3210: Administración de Documentos	14 de noviembre de 2014	Taller: Plagio y cómo evitarlo; pre prueba y pos prueba	<p>Nivel de ejecución en estudiantes: 75</p> <p>Nivel de ejecución obtenido: 93</p>	<b>Profa. Karen Morales Soto</b>

Destreza de Educación General, conocimientos, destrezas y actitudes del Programa académico	Cursos donde se recopila la información	Momento y fecha en que se recopila la información	Técnicas o instrumentos para recopilar la información	Criterio o indicador de logro	Responsable
<p><b>Educación General:</b> Pensamiento Crítico</p> <p><b>Programa:</b> Demostrar conciencia sobre su responsabilidad hacia la sociedad.</p>	SOFI 4038: Administración de Oficina	10 horas de labor comunitaria a través del semestre.	rúbrica, informe escrito, informe de horas trabajadas	<p>Nivel de ejecución en estudiantes: 70</p> <p>Nivel de ejecución obtenido: 96.4</p>	<b>Profa. Janet Román Ruiz</b>
<p><b>Educación General:</b> Comunicación oral y escrita.</p> <p><b>Programa:</b> Aplicar las destrezas de comunicación oral y escrita en la redacción y edición de documentos en inglés y español.</p>	SOFI 3215: Escritura Rápida en Español	Se suministró pre prueba al comienzo de semestre y pos prueba la última semana de clases.	pre prueba y pos prueba	<p>Nivel de ejecución en estudiantes: 75</p> <p>Nivel de ejecución obtenido: 72.5</p>	<b>Profa. María de los Á. Ortiz Barrios</b>
<p><b>Educación General:</b> Comunicación oral y escrita.</p> <p><b>Programa:</b> Aplicar las destrezas de comunicación oral y escrita en la redacción y edición de documentos en inglés y español.</p>	SOFI 3020: Transcripción Integrada en Inglés y Español	Se suministró pre prueba a mediados de agosto y la pos prueba a finales de noviembre	pre prueba y pos prueba	<p>Nivel de ejecución en estudiantes: 75</p> <p>Nivel de ejecución obtenido: 66.07</p>	<b>Profa. Beatriz Guerrero Cabán</b>

Destreza de Educación General, conocimientos, destrezas y actitudes del Programa académico	Cursos donde se recopila la información	Momento y fecha en que se recopila la información	Técnicas o instrumentos para recopilar la información	Criterio o indicador de logro	Responsable
<p><b>Educación General:</b> Comunicación oral y escrita.</p> <p><b>Programa:</b> Aplicar las destrezas de comunicación oral y escrita en la redacción y edición de documentos en inglés y español.</p>	SOFI 3020: Transcripción Integrada en Inglés y Español	Se suministró pre prueba a mediados de agosto y la pos prueba a finales de noviembre	pre prueba y pos prueba	<p>Nivel de ejecución en estudiantes: 75</p> <p>Nivel de ejecución obtenido: 59.58</p>	<b>Profa. Beatriz Guerrero Cabán</b>
<p><b>Educación General:</b> Pensamiento Crítico</p> <p><b>Programa:</b> Demostrar conciencia sobre su responsabilidad hacia la sociedad.</p>	SOFI 4505: Técnicas de Adiestramiento en Servicio	Proyecto Labor Comunitaria (responsabilidad social); portafolio	rúbricas	<p>Nivel de ejecución en estudiantes: 70</p> <p>Nivel de ejecución obtenido: 93</p>	<b>Profa. Janet Román Ruiz</b>
<p><b>Educación General:</b> Pensamiento Crítico</p> <p><b>Programa:</b> Utilizar destrezas de pensamiento crítico para resolver problemas y tomar decisiones.</p>	SOFI 4038: Administración de Oficina	Se suministró pre prueba a mediados de agosto y la pos prueba a finales de noviembre	Pre prueba y pos prueba en Conceptos de Finanzas	<p>Nivel de ejecución en estudiantes: 70</p> <p>Nivel de ejecución obtenido: 76</p>	<b>Profa. Janet Román Ruiz</b>

Destreza de Educación General, conocimientos, destrezas y actitudes del Programa académico	Cursos donde se recopila la información	Momento y fecha en que se recopila la información	Técnicas o instrumentos para recopilar la información	Criterio o indicador de logro	Responsable
<b>Educación General:</b> Pensamiento Crítico <b>Programa:</b> Utilizar destrezas de pensamiento crítico para resolver problemas y tomar decisiones. Decidir cómo actuar en una forma ética y profesional.	SOFI 4038: Administración de Oficina	Se suministró pre prueba a mediados de agosto y la pos prueba a finales de noviembre	Pre prueba y pos prueba en Aspectos Legales	Nivel de ejecución en estudiantes: 70  Nivel de ejecución obtenido: 91	<b>Profa. Janet Román Ruiz</b>

### ¿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 recopiló la data de los diferentes proyectos de avalúo realizados durante los años 2013-2014. Una vez se recogieron todos los datos, los resultados fueron presentados y discutidos en la primera reunión del Comité de Avalúo departamental con la facultad. En adición, se establecieron nuevos proyectos de avalúo para medir áreas de concentración sin avaluar, tales como: gerencia, finanzas, aspectos legales y énfasis en ética. La Facultad asignada a estos proyectos trabajó en la elaboración de instrumentos y técnicas de avalúo. Asimismo se determinaron los niveles de ejecución esperados por los estudiantes de acuerdo a lo establecido en los parámetros de la acreditación. Se les proveerá copia de los resultados correspondientes al primer semestre del año académico 2014-2015 a los miembros de la facultad para su conocimiento, discusión y archivos.

### **¿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 informe sobre los resultados a miembros de la facultad del Departamento para ser discutido en la primera reunión del semestre enero a mayo de 2015.

### **¿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.
- Establecer cambios en los niveles de ejecución de las destrezas a evaluar.
- 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?**

Las acciones y decisiones a tomar por el Departamento de Sistemas de Oficina se establecerán al finalizar el año académico 2014-2015, de modo que se pueda evaluar los resultados de las áreas evaluadas en todas sus instancias.

### **¿Qué recursos son necesarios y cómo se proveerán?**

Se le dará seguimiento a los resultados en el próximo informe semestral.

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

Los ajustes se establecieron al comienzo del año académico 2014-2015 al establecer nuevos proyectos de avalúo para medir áreas de concentración sin avaluar, tales como: gerencia, finanzas, aspectos legales y énfasis en ética. La Facultad asignada a estos proyectos trabajó en la elaboración de instrumentos y técnicas de avalúo. Asimismo, se determinaron los niveles de ejecución esperados por los estudiantes de acuerdo a lo establecido en los parámetros de la acreditación

