

# Informe de Progreso Semestral Sobre el PAAE

Departamento de Sistemas de Oficina

Comité de Avalúo Departamental

Semestre de enero a mayo de 2010

Universidad de Puerto Rico en Aguadilla  
Departamento de Sistemas de Oficina

Informe de Progreso Semestral Sobre el PAAE

Por:

Profa. Mariely Galarza Jiménez

Actualizado por:

Profa. Janet Román Ruiz

Departamento de Sistemas de Oficina

22 de julio de 2010

---

---

## **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.

El concepto de avalúo se define como 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**

La Misión de la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla es ofrecer alternativas de estudio que respondan a las necesidades económicas, sociales y culturales de Puerto Rico. Contribuir al mejoramiento y desarrollo de la sociedad puertorriqueña por medio de actividades de creación, investigación y servicios.

#### **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:**

---

- Profa. Evelyn Cajigas Ramos, Directora de Departamento
- Profa. Janet Román Ruiz, Coordinadora
- Profa. María de los Á. Ortiz
- Profa. Beatriz Guerrero Cabán
- Dra. Aida R. Ocasio Pérez

---

---

### **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 Comunicación Oral y Escrita**

Capacidad de comunicarse efectivamente, de forma oral y escrita, en español, en inglés como segundo idioma.

### **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 Trabajo en Equipo**

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

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

<b>Objetivos de la Disciplina o Programa</b>	<b>Destreza de Educación General</b>	<b>Meta del Programa</b>
Aplicar las destrezas de comunicación de los idiomas español e inglés.	1. Comunicación Oral y Escrita:  Capacidad de comunicarse efectivamente, de forma oral y escrita, en español, en inglés como segundo idioma.	Aplicar las destrezas de comunicación oral y escrita en la redacción y edición de documentos en inglés y español.

<b>Objetivos de la Disciplina o Programa</b>	<b>Destreza de Educación General</b>	<b>Meta del Programa</b>
<p>Desarrollar en el estudiante cualidades indispensables, entre ellas: sentido ético, iniciativa, solución de problemas, trabajar bajo presión, liderazgo, alto sentido de compromiso y responsabilidad.</p> <p>Capacitar y preparar al estudiantado para que se pueda desempeñar con éxito en los escenarios laborales existentes, adaptarse a las nuevas configuraciones que tales escenarios puedan reflejar y a manejar diversas situaciones con creatividad y actitud profesional.</p> <p>Actuar como agente de cambio usando herramientas analíticas sabias, así como asumiendo posturas firmes y éticas con efectividad.</p>	<p>2. Pensamiento Crítico:</p> <p>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.</p>	<p>Pensamiento crítico en la toma de decisiones.</p>
<p>Trabajar de forma independiente y en equipo.</p>	<p>3. Trabajo en equipo:</p> <p>Competencias para el trabajo en equipo, la toma de decisiones, solución de problemas y el desarrollo de la creatividad e imaginación.</p>	<p>Aplicar destrezas de trabajo en equipo.</p>

**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.
- Desempeñar funciones administrativas, tales como: planificar, organizar, dirigir y controlar las tareas inherentes a su posición.
- Ayudar en la entrevista, evaluación y recomendación de personal de apoyo administrativo.
- Coordinar reuniones, preparar minutas y actas de reuniones.
- Realizar arreglos de viajes.
- Manejar agendas.
- Elaboración de informes.
- Integrar la tecnología y el uso de la Internet a los diferentes cursos para permitir a los usuarios el uso efectivo de esta red de comunicación.



---

## Las actividades de avalúo

---

**Cursos:**

Meta 1 del Programa: Aplicar las destrezas de comunicación oral y escrita en la redacción y edición de documentos en inglés y español.

La meta 1, se medirá en los siguientes cursos:

- SOFI 3017-Relaciones Interpersonales de Oficina
- SOFI 4038-Administración de Oficinas (Durante este semestre no se estará ofreciendo)

Meta 2 del Programa: Utilizar destrezas de pensamiento crítico para resolver problemas y tomar decisiones.

La meta 2, se medirá en los siguientes cursos:

- SOFI 3017-Relaciones Interpersonales de Oficina
- SOFI 4038-Administración de Oficinas (Durante este semestre no se estará ofreciendo)

Meta 6 del Programa: Aplicar destrezas de trabajo en equipo

La meta 6, se medirá en los siguientes cursos:

- SOFI 3355-Procedimientos Administrativos de Oficina
- SOFI 4985-Internado de Práctica y Seminario

**Momento:**

El curso de SOFI 3017, lo toman los estudiantes en su primer año de estudios y el curso SOFI 4038, lo toman los estudiantes en su cuarto año de estudios. O sea, se pretende medir ambas metas en un curso de primer año para el semestre y luego en un curso donde los estudiantes ya están en su cuarto año de estudios. Como ya se midieron ambas metas en el pasado semestre en ambos cursos, este semestre se seguirá realizando el avalúo en el curso de Relaciones Interpersonales (SOFI 3017), ya que el curso de Administración de Oficinas (SOFI 4038) no se está brindando este semestre.

La meta número 6, de aplicar destrezas de trabajo en equipo, se estará midiendo en el curso SOFI 4985 (Internado de Práctica y Seminario) y SOFI 3355 (Procedimientos Administrativos de Oficina). El curso de la Práctica lo toman los estudiantes en su último año de estudio y el curso

de Procedimientos Administrativos de Oficina lo toman los estudiantes en su segundo o tercer año de estudios.

**Técnicas e instrumentos:**

Los instrumentos a utilizarse para medir la meta 1, serán una rúbrica para evaluar un informe oral y otra rúbrica para evaluar un informe escrito.

Los instrumentos a utilizarse para medir la meta 2, serán un estudio de casos y su respectiva rúbrica.

El instrumento para medir la meta 6, será una rúbrica de trabajo en equipo.

**Personas responsables:**

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	2009-2010
Departamento	Sistemas de Oficina
Nombre del Programa Académico	Bachillerato en Sistemas de Oficina
Directora	Prof. Evelyn Cajigas Ramos
Profesores	<p>Siete profesoras a tiempo completo Tres profesoras a tiempo parcial Para un total de 10 profesoras</p> <p>Los nombres se presentan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prof. Evelyn Cajigas Ramos (Directora de Departamento)</li> <li>2. Prof. María de los Á. Ortiz (Senadora Académico)</li> <li>3. Prof. Sylvia Castillo-Calero (Directora de CETEM)</li> <li>4. Dra. Aida R. Ocasio Pérez</li> <li>5. Prof. Beatriz Guerrero Cabán (Coordinadora ACBSP-SOFI)</li> <li>6. Prof. Janet Román Ruiz (Coordinadora de Avalúo)</li> <li>7. Prof. Mariely Galarza Jiménez</li> <li>8. Prof. Érica M. Cruz Rodríguez (Parcial)</li> <li>9. Prof. Mayra I. Santiago Rosa (Parcial)</li> <li>10. Dra. María G. Rosa Rosario (Parcial)</li> </ol>
Estudiantes 2009-2010	<p>B.A. 227 + G.A. 33 = Total: 260 *A la fecha del 18 de febrero de 2010</p>
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, tanto en el idioma inglés como en español; 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 <b>destrezas de comunicación oral y escrita, pensamiento crítico, trabajo en equipo, aspectos éticos</b> y la <b>integración de la tecnología.</b></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>

---

## Informe de Progreso Semestral

---

¿Cómo se divulgó el Plan?

Tan pronto fue redactado el plan de avalúo, éste fue presentado, discutido y aprobado en una de las reuniones de facultad del Departamento. Se le proveyó copia del resumen del plan de avalúo a todos los miembros de la facultad y la Directora del Departamento para su conocimiento y archivos.

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

Como se indicó en el PAAE, este semestre se estaría recopilando información sobre el avalúo de la meta 1 del Programa (comunicación oral y escrita), la meta 2 del Programa (pensamiento crítico) y la meta 6 del Programa (trabajo en equipo). Durante este semestre se recopiló información sobre la meta 1 y la 6, en dos cursos del Programa, Relaciones Internado de Práctica y Seminario y Procedimientos Administrativos de Oficina.

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

Los hallazgos y recomendaciones se encuentran en la tabla donde se informan los resultados de cada una de las metas.

¿Cómo se comunicaron los hallazgos?

Los hallazgos se enviarán en forma digital al Decanato de Asuntos Académicos para su análisis y procedimientos. Además, los hallazgos se enviarán a todos los miembros de la facultad del Departamento para luego, en una próxima reunión discutirse.

¿Cómo se usaron los hallazgos?

Los hallazgos se usarán para evaluar el desempeño del Programa, identificar las limitaciones o áreas por mejorar en el proceso de enseñanza-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.

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

Se tomarán en consideración los hallazgos para tomar decisiones sobre mejoras en los cursos, de forma tal, que se pueda mejorar las limitaciones encontradas. Se dará énfasis en las áreas a mejorar y aplicar las recomendaciones en los casos que aplique.

¿Qué recursos son necesarios y cómo se proveerán?

Posiblemente serán necesarios talleres para los estudiantes y para la facultad en las áreas a mejorar. Estos talleres pueden ofrecerse con recursos de la misma Institución o recursos externos.

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

El único cambio que sufrió el plan durante este semestre fue que se le añadió la meta 6 al mismo.

B. Resultados-Semestre de enero a mayo de 2010

**PLANILLA DE AVALÚO**

**CURSO: Internado de Práctica y Seminario (SOFI 4985)**

**W42**

**Prof. Janet Román Ruiz**

<b>Meta 1 del Programa</b>	<b>Actividad e instrumentos para la medición del objetivo</b>	<b>Nivel de ejecución esperado</b>	<b>Datos obtenidos</b>	<b>Datos interpretados</b>	<b>Observaciones y/o recomendaciones</b>								
<p>Aplicar destrezas de comunicación oral y escrita en la redacción y edición de documentos en inglés y español</p>	<p>Informe Oral y Escrito- Rúbrica</p>	<p>85% o más</p>	<p><b>Sección: W42</b></p> <table border="1" data-bbox="905 800 1100 1190"> <tr><td>Informe Oral y Escrito</td></tr> <tr><td>93</td></tr> <tr><td>91</td></tr> <tr><td>87</td></tr> <tr><td>91</td></tr> <tr><td>89</td></tr> <tr><td>96</td></tr> <tr><td>Promedio: 91%</td></tr> </table>	Informe Oral y Escrito	93	91	87	91	89	96	Promedio: 91%	<p>Las destrezas de Presentación Oral e Informe Escrito se unen en su puntuación y representa un 10% de la nota del curso. En ambas destrezas el grupo obtuvo un promedio de 91% en el nivel de ejecución, lo que refleja que el grupo sobrepasó el nivel de ejecución esperado en estas destrezas.</p>	<p><b>Observaciones:</b> Los estudiantes deben ser más asertivos utilizando sus presentaciones, realizadas en el programa de PowerPoint, ya que les ayudará a realizarla más espontáneamente y leer menos. Además, deben modular su tono de voz y evitar el uso de muletillas tanto en el aspecto oral como escrito. Los estudiantes presentan dificultad en la ortografía y redacción</p>
Informe Oral y Escrito													
93													
91													
87													
91													
89													
96													
Promedio: 91%													

					<p>en su informe escrito, pero al realizar el trabajo en equipo obtienen un producto de mayor calidad.</p> <p><b>Recomendaciones presentación oral:</b></p> <p>Ofrecer talleres sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Construcción efectiva de presentaciones utilizando el programa de PowerPoint.</li><li>• Cómo realizar presentaciones efectivas, auto-controlando sus emociones.</li><li>• Cómo controlar los movimientos corporales al momento de realizar presentaciones.</li><li>• Otros talleres que ayuden o preparen al estudiante a</li></ul>
--	--	--	--	--	--



					proyectarse de forma positiva ante una audiencia.
--	--	--	--	--	---

### Plan de Avalúo

**Curso:** Internado de Práctica y Seminario, Sección W42, Semestre 2009-2010

**Profesor:** Janet Román Ruiz

**Meta a medir:** Meta 1 del Programa: Aplicar destrezas de comunicación oral y escrita en la redacción y edición de documentos en inglés y español

**Actividad:** Presentación Oral e Informe Escrito que fue evaluado mediante rúbrica

**Nivel de ejecución esperado:** 85% o más

**Datos obtenidos (Hallazgos):**

La matrícula fue de 6 estudiantes. El grupo de 6 estudiantes obtuvieron las siguientes calificaciones:

Cantidad de Estudiantes	Calificación
1 estudiante	96%
1 estudiante	93%
2 estudiantes	91%
1 estudiante	89%
1 estudiante	87%

Las destrezas de presentación oral e informe escrito se unen en su puntuación y representa un 10% de la nota del curso. En ambas destrezas el grupo obtuvo un promedio de 91% en el nivel de ejecución, lo que refleja que el grupo sobrepasó el nivel de ejecución esperado en estas destrezas.

**Observaciones:**

Los estudiantes deben ser más asertivos utilizando sus presentaciones, realizadas en el programa de PowerPoint, ya que les ayudará a realizarla más espontáneamente y leer menos. Además, deben modular su tono de voz y evitar el uso de muletillas tanto en el aspecto oral como escrito. Los estudiantes presentan dificultad en la ortografía y redacción en su informe escrito, pero al realizar el trabajo en equipo obtienen un producto de mayor calidad.

## PLANILLA DE AVALÚO

CURSO: Internado de Práctica y Seminario (SOFI 4985) W41 Prof. María de los A. Ortiz Barrios

Meta 1 del Programa	Actividad e instrumentos para la medición del objetivo	Nivel de ejecución esperado	Datos obtenidos	Datos interpretados	Observaciones y/o recomendaciones												
Aplicar destrezas de comunicación oral y escrita en la redacción y edición de documentos en inglés y español	Informe Oral y Escrito- Rúbrica	85% o más	<p><b>Sección: W41</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Informe Oral y Escrito</td> </tr> <tr> <td>95</td> </tr> <tr> <td>95</td> </tr> <tr> <td>95</td> </tr> <tr> <td>95</td> </tr> <tr> <td>90</td> </tr> <tr> <td>90</td> </tr> <tr> <td>89</td> </tr> <tr> <td>89</td> </tr> <tr> <td>81</td> </tr> <tr> <td>81</td> </tr> <tr> <td>Promedio: 90%</td> </tr> </table>	Informe Oral y Escrito	95	95	95	95	90	90	89	89	81	81	Promedio: 90%	Las destrezas de Presentación Oral e Informe Escrito se unen en su puntuación y representa un 10% de la nota del curso. En ambas destrezas el grupo obtuvo un promedio de 90% en el nivel de ejecución, lo que refleja que el grupo sobrepasó el nivel de ejecución esperado en estas destrezas.	<b>Observaciones:</b> Los estudiantes deben ser más asertivos utilizando sus presentaciones, realizadas en el programa de PowerPoint, ya que les ayudará a realizarla más espontáneamente y leer menos. Además, deben modular su tono de voz y evitar el uso de muletillas tanto en el aspecto oral como escrito. Los estudiantes presentan dificultad en la ortografía y redacción en su informe escrito, pero al realizar el
Informe Oral y Escrito																	
95																	
95																	
95																	
95																	
90																	
90																	
89																	
89																	
81																	
81																	
Promedio: 90%																	

					<p>trabajo en equipo obtienen un producto de mayor calidad.</p> <p><b>Recomendaciones presentación oral:</b></p> <p>Ofrecer talleres sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Construcción efectiva de presentaciones utilizando el programa de PowerPoint.</li><li>• Cómo realizar presentaciones efectivas, auto-controlando sus emociones.</li><li>• Cómo controlar los movimientos corporales al momento de realizar presentaciones.</li><li>• Otros talleres que ayuden o preparen al estudiante a proyectarse de forma positiva ante una audiencia.</li></ul>
--	--	--	--	--	---

**Plan de Avalúo**

**Curso:** Internado de Práctica y Seminario, Sección W41, Semestre 2009-2010

**Profesor:** María de los A. Ortiz Barrios

**Meta a medir:** Meta 1 del Programa: Aplicar destrezas de comunicación oral y escrita en la redacción y edición de documentos en inglés y español

**Actividad:** Presentación Oral e Informe Escrito que fue evaluado mediante rúbrica

**Nivel de ejecución esperado:** 85% o más

**Datos obtenidos (Hallazgos):**

La matrícula fue de 10 estudiantes. El grupo de 10 estudiantes obtuvieron las siguientes calificaciones:

<b>Cantidad de Estudiantes</b>	<b>Calificación</b>
4 estudiantes	95%
2 estudiantes	90%
2 estudiantes	89%
2 estudiantes	81%

Las destrezas de presentación oral e informe escrito se unen en su puntuación y representa un 10% de la nota del curso. En ambas destrezas el grupo obtuvo un promedio de 90% en el nivel de ejecución, lo que refleja que el grupo sobrepasó el nivel de ejecución esperado en estas destrezas.

**Observaciones:**

Los estudiantes deben ser más asertivos utilizando sus presentaciones, realizadas en el programa de PowerPoint, ya que les ayudará a realizarla más espontáneamente y leer menos. Además, deben modular su tono de voz y evitar el uso de muletillas tanto en el aspecto oral como escrito. Los estudiantes presentan dificultad en la ortografía y redacción en su informe escrito, pero al realizar el trabajo en equipo obtienen un producto de mayor calidad.

## PLANILLA DE AVALÚO

CURSO: Internado de Práctica y Seminario (SOFI 4985)

W42

Prof. Janet Román Ruiz

Meta 6 del Programa	Actividad e instrumentos para la medición del objetivo	Nivel de ejecución esperado	Datos obtenidos	Datos interpretados	Observaciones y/o recomendaciones								
Aplicar destrezas de trabajo en equipo	Informe Oral y Escrito- Rúbrica	85% o más	<p><b>Sección: W42</b></p> <table border="1"> <tr><td>Informe Oral y Escrito</td></tr> <tr><td>93</td></tr> <tr><td>91</td></tr> <tr><td>87</td></tr> <tr><td>91</td></tr> <tr><td>89</td></tr> <tr><td>96</td></tr> <tr><td>Promedio: 91%</td></tr> </table>	Informe Oral y Escrito	93	91	87	91	89	96	Promedio: 91%	Las destrezas de Presentación Oral e Informe Escrito se unen en su puntuación y representa un 10% de la nota del curso. Dicho trabajo fue realizado por los estudiantes en parejas. En ambas destrezas el grupo obtuvo un promedio de 91% en el nivel de ejecución, lo que refleja que el grupo sobrepasó el nivel de ejecución esperado en estas destrezas.	<b>Observaciones:</b> Los estudiantes deben ser más asertivos utilizando sus presentaciones, realizadas en el programa de PowerPoint, ya que les ayudará a realizarla más espontáneamente y leer menos. Además, deben modular su tono de voz y evitar el uso de muletillas tanto en el aspecto oral como escrito. Los estudiantes presentan dificultad en la ortografía y redacción en su informe escrito, pero al realizar el
Informe Oral y Escrito													
93													
91													
87													
91													
89													
96													
Promedio: 91%													

					<p>trabajo en equipo obtienen un producto de mayor calidad. La organización y distribución de tareas en el equipo debe hacerse de forma más equitativa y presentar evidencia de las tareas realizadas por cada estudiante.</p> <p><b>Recomendaciones trabajo en equipo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofrecer a los estudiantes talleres o charlas de relaciones interpersonales y trabajo en grupo.</li><li>• Coordinar charlas para que los estudiantes aprendan a manejar bien su tiempo y el estrés.</li><li>• Orientar a los estudiantes sobre la distribución equitativa de tareas.</li></ul>
--	--	--	--	--	---

**Plan de Avalúo**

**Curso:** Internado de Práctica y Seminario, Sección W42, Semestre 2009-2010

**Profesor:** Janet Román Ruiz

**Meta a medir:** Meta 6 del Programa: Aplicar destrezas de trabajo en equipo

**Actividad:** Presentación Oral e Informe Escrito que fue evaluado mediante rúbrica

**Nivel de ejecución esperado:** 85% o más

**Datos obtenidos (Hallazgos):**

La matrícula fue de 6 estudiantes. El grupo de 6 estudiantes obtuvieron las siguientes calificaciones:

<b>Cantidad de Estudiantes</b>	<b>Calificación</b>
1 estudiante	96%
1 estudiante	93%
2 estudiantes	91%
1 estudiante	89%
1 estudiante	87%

Las destrezas de presentación oral e informe escrito en equipo se unen en su puntuación y representa un 10% de la nota del curso. En ambas destrezas el grupo obtuvo un promedio de 91% en el nivel de ejecución, lo que refleja que el grupo sobrepasó el nivel de ejecución esperado en estas destrezas.

**Observaciones:**

Los estudiantes deben ser más asertivos utilizando sus presentaciones, realizadas en el programa de PowerPoint, ya que les ayudará a realizarla más espontáneamente y leer menos. Además, deben modular su tono de voz y evitar el uso de muletillas tanto en el aspecto oral como escrito. Los estudiantes presentan dificultad en la ortografía y redacción en su informe escrito, pero al realizar el trabajo en equipo obtienen un producto de mayor calidad. La organización y distribución de



tareas en el equipo debe hacerse de forma más equitativa y presentar evidencia de las tareas realizadas por cada estudiante.

**PLANILLA DE AVALÚO****Curso: Internado de Práctica y Seminario (Sección W42)****Profesor: Janet Román Ruiz****Meta a medir**

Coordinar, planificar y llevar a cabo, en equipos de trabajo, un informe oral y escrito de un tema que promueva el desarrollo profesional del asistente administrativo.

**Perfil de los estudiantes**

Este curso es requisito para los estudiantes de Sistemas de Oficina. La sección W42 tiene 6 estudiantes. Todos los estudiantes (6) son féminas. Todos los estudiantes son del Departamento de Sistemas de Oficina.

<b>Año de estudios</b>	<b>Número de estudiantes</b>
5to año ó más	6

**Descripción de la actividad de instrucción**

Se discutió en clase la forma de evaluación a utilizar para evaluar el informe oral y el informe escrito a través de la discusión y el análisis de unas rúbricas. Se contestaron todas las dudas y preguntas de los estudiantes referente a dicha tarea.

**Descripción de la actividad de avalúo**

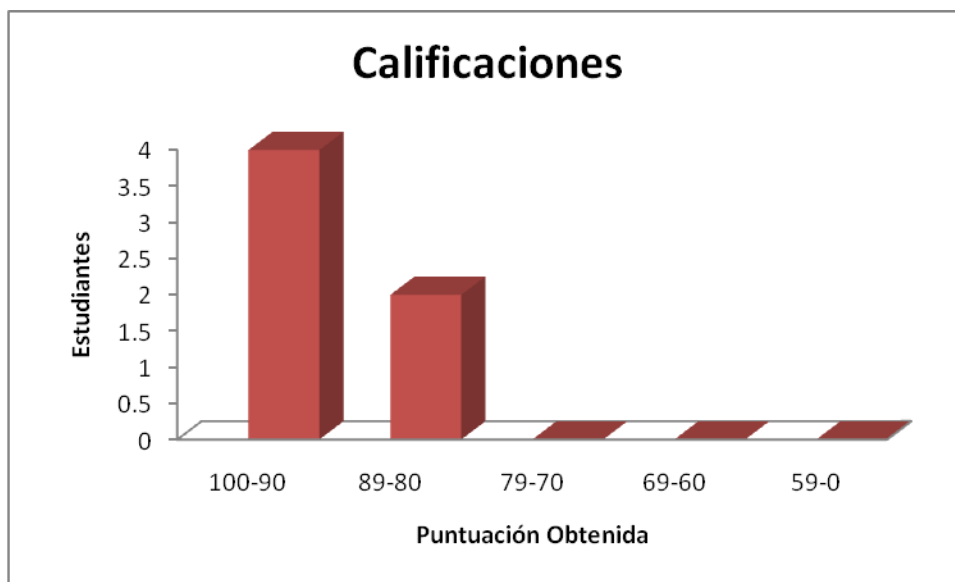
Se evaluó la ejecución de las estudiantes en sus informes orales y escritos y la manera en que trabajaron en equipo.

**Descripción de la actividad de evaluación**

En el informe oral y escrito se midió las actitudes y destrezas de los estudiantes para trabajar en equipo.

## Resultados

La informe oral y escrito lo realizaron seis (6) estudiantes y los resultados fueron los siguientes (Ver Figura 1). Un 67% de los estudiantes obtuvo una puntuación de 90% o más. Un 33% obtuvo una puntuación entre 80 y 89%, para un total de 100% alcanzando el objetivo de aprendizaje, 80% ó más.



## Análisis de los resultados

Todos los estudiantes lograron alcanzar los objetivos trazados.

## PLANILLA DE AVALÚO

CURSO: Internado de Práctica y Seminario (SOFI 4985) W41 Prof. María de los A. Ortiz Barrios

Meta 6 del Programa	Actividad e instrumentos para la medición del objetivo	Nivel de ejecución esperado	Datos obtenidos	Datos interpretados	Observaciones y/o recomendaciones												
Aplicar destrezas de trabajo en equipo	Informe Oral y Escrito- Rúbrica	85% o más	<p><b>Sección: W41</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Informe Oral y Escrito</td> </tr> <tr> <td>95</td> </tr> <tr> <td>95</td> </tr> <tr> <td>95</td> </tr> <tr> <td>95</td> </tr> <tr> <td>90</td> </tr> <tr> <td>90</td> </tr> <tr> <td>89</td> </tr> <tr> <td>89</td> </tr> <tr> <td>81</td> </tr> <tr> <td>81</td> </tr> <tr> <td>Promedio: 90%</td> </tr> </table>	Informe Oral y Escrito	95	95	95	95	90	90	89	89	81	81	Promedio: 90%	Las destrezas de Presentación Oral e Informe Escrito se unen en su puntuación y representa un 10% de la nota del curso. Dicho trabajo fue realizado por los estudiantes en parejas. En ambas destrezas el grupo obtuvo un promedio de 90% en el nivel de ejecución, lo que refleja que el grupo sobrepasó el nivel de ejecución esperado en estas	<b>Observaciones:</b> Los estudiantes deben ser más asertivos utilizando sus presentaciones, realizadas en el programa de PowerPoint, ya que les ayudará a realizarla más espontáneamente y leer menos. Además, deben modular su tono de voz y evitar el uso de muletillas tanto en el aspecto oral como escrito. Los estudiantes presentan dificultad en la ortografía y redacción en su informe escrito, pero al realizar el trabajo en equipo obtienen un producto
Informe Oral y Escrito																	
95																	
95																	
95																	
95																	
90																	
90																	
89																	
89																	
81																	
81																	
Promedio: 90%																	

				destrezas.	<p>de mayor calidad. La organización y distribución de tareas en el equipo debe hacerse de forma más equitativa y presentar evidencia de las tareas realizadas por cada estudiante.</p> <p><b>Recomendaciones trabajo en equipo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofrecer a los estudiantes talleres o charlas de relaciones interpersonales y trabajo en grupo.</li><li>• Coordinar charlas para que los estudiantes aprendan a manejar bien su tiempo y el estrés.</li><li>• Orientar a los estudiantes sobre la distribución equitativa de tareas.</li></ul>
--	--	--	--	------------	--

**Plan de Avalúo**

**Curso:** Internado de Práctica y Seminario, Sección W41, Semestre 2009-2010

**Profesor:** María de los A. Ortiz Barrios

**Meta a medir:** Meta 6 del Programa: Aplicar destrezas de trabajo en equipo

**Actividad:** Presentación Oral e Informe Escrito que fue evaluado mediante rúbrica

**Nivel de ejecución esperado:** 85% o más

**Datos obtenidos (Hallazgos):**

La matrícula fue de 10 estudiantes. El grupo de 10 estudiantes obtuvieron las siguientes calificaciones:

<b>Cantidad de Estudiantes</b>	<b>Calificación</b>
4 estudiantes	95%
2 estudiantes	90%
2 estudiantes	89%
2 estudiantes	81%

Las destrezas de presentación oral e informe escrito en equipo se unen en su puntuación y representa un 10% de la nota del curso. En ambas destrezas el grupo obtuvo un promedio de 90% en el nivel de ejecución, lo que refleja que el grupo sobrepasó el nivel de ejecución esperado en estas destrezas.

**Observaciones:**

Los estudiantes deben ser más asertivos utilizando sus presentaciones, realizadas en el programa de PowerPoint, ya que les ayudará a realizarla más espontáneamente y leer menos. Además, deben modular su tono de voz y evitar el uso de muletillas tanto en el aspecto oral como escrito. Los estudiantes presentan dificultad en la ortografía y redacción en su informe escrito, pero al realizar el trabajo en equipo obtienen un producto de mayor calidad. La organización y distribución de

tareas en el equipo debe hacerse de forma más equitativa y presentar evidencia de las tareas realizadas por cada estudiante.

**PLANILLA DE AVALÚO**

**CURSO: Procedimientos Administrativos de Oficina (SOFI 3355) LA1 y LB1**  
**Prof. Janet Román Ruiz**

<b>Meta 6 del Programa</b>	<b>Actividad e instrumentos para la medición del objetivo</b>	<b>Nivel de ejecución esperado</b>	<b>Datos obtenidos</b>	<b>Datos interpretados</b>	<b>Observaciones y/o recomendaciones</b>															
Aplicar destrezas de trabajo en equipo	Planificación de Conferencia y realización de Portafolio	75% o más	<p><b>Sección: LA1</b></p> <table border="1"> <tr><td>Conferencia y Portafolio</td></tr> <tr><td>0.92</td></tr> <tr><td>0.93</td></tr> <tr><td>0.96</td></tr> <tr><td>0.93</td></tr> <tr><td>0.93</td></tr> <tr><td>0.92</td></tr> <tr><td>0.96</td></tr> <tr><td>0.96</td></tr> <tr><td>0.96</td></tr> <tr><td>0.83</td></tr> <tr><td>0.96</td></tr> <tr><td>0.93</td></tr> <tr><td>0.92</td></tr> <tr><td>0.96</td></tr> </table>	Conferencia y Portafolio	0.92	0.93	0.96	0.93	0.93	0.92	0.96	0.96	0.96	0.83	0.96	0.93	0.92	0.96	Las destrezas de Planificación de una Conferencia y realización de un Portafolio representativo de la actividad se unen en su puntuación y representa una nota del curso. Dicho trabajo fue realizado por los estudiantes en grupo. En ambas destrezas la sección LA1 obtuvo un promedio de 93% y la sección LB1 obtuvo un promedio de 90% en el nivel de ejecución, lo que	<p><b>Observaciones:</b></p> <p>La organización y distribución de tareas en el equipo debe hacerse de forma más equitativa y presentar evidencia de las tareas realizadas por cada estudiante. Debe existir más comunicación entre los integrantes de los grupos.</p> <p><b>Recomendaciones trabajo en equipo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrecer a los estudiantes talleres</li> </ul>
Conferencia y Portafolio																				
0.92																				
0.93																				
0.96																				
0.93																				
0.93																				
0.92																				
0.96																				
0.96																				
0.96																				
0.83																				
0.96																				
0.93																				
0.92																				
0.96																				



			<table border="1"> <tr><td>0.92</td></tr> <tr><td>0.92</td></tr> <tr><td>0.92</td></tr> <tr><td>0.93</td></tr> <tr><td>Promedio: 93%</td></tr> </table> <p><b>Sección: LB1</b></p> <table border="1"> <tr><td>Conferencia y Portafolio</td></tr> <tr><td>0.97</td></tr> <tr><td>0.96</td></tr> <tr><td>0.99</td></tr> <tr><td>0.00</td></tr> <tr><td>0.96</td></tr> <tr><td>0.93</td></tr> <tr><td>0.97</td></tr> <tr><td>0.99</td></tr> <tr><td>0.99</td></tr> <tr><td>0.96</td></tr> <tr><td>0.97</td></tr> <tr><td>0.97</td></tr> <tr><td>0.96</td></tr> <tr><td>0.96</td></tr> <tr><td>0.97</td></tr> <tr><td>Promedio: 90%</td></tr> </table>	0.92	0.92	0.92	0.93	Promedio: 93%	Conferencia y Portafolio	0.97	0.96	0.99	0.00	0.96	0.93	0.97	0.99	0.99	0.96	0.97	0.97	0.96	0.96	0.97	Promedio: 90%	<p>refleja que ambos grupos sobrepasaron el nivel de ejecución esperado en estas destrezas.</p>	<p>o charlas de relaciones interpersonales, comunicación y trabajo en grupo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar charlas para que los estudiantes aprendan a manejar bien su tiempo y el estrés.</li> <li>• Orientar a los estudiantes sobre la distribución equitativa de tareas.</li> </ul>
0.92																											
0.92																											
0.92																											
0.93																											
Promedio: 93%																											
Conferencia y Portafolio																											
0.97																											
0.96																											
0.99																											
0.00																											
0.96																											
0.93																											
0.97																											
0.99																											
0.99																											
0.96																											
0.97																											
0.97																											
0.96																											
0.96																											
0.97																											
Promedio: 90%																											

**Plan de Avalúo**

**Curso:** Procedimientos Administrativos de Oficina, Sección LA1 y LB1  
Semestre 2009-2010

**Profesor:** Janet Román Ruiz

**Meta a medir:** Meta 6 del Programa: Aplicar destrezas de trabajo en equipo

**Actividad:** Planificación de Conferencia y realización de Portafolio

**Nivel de ejecución esperado:** 75% o más

**Datos obtenidos (Hallazgos):**

La matrícula fue de 32 estudiantes (18 de la sección LA1 y 15 de la sección LB1). El grupo de estudiantes obtuvieron las siguientes calificaciones:

<b>Cantidad de Estudiantes</b>	<b>Calificación</b>
1 estudiante	0%
1 estudiante	83%
6 estudiantes	92%
6 estudiantes	93%
11 estudiantes	96%
5 estudiantes	97%
3 estudiantes	99%

Las destrezas de Planificación de una Conferencia y realización de un Portafolio representativo de la actividad se unen en su puntuación y representa una nota del curso. En ambas destrezas la sección LA1 obtuvo un promedio de 93% y la sección LB1 obtuvo un promedio de 90% en el nivel de ejecución, lo que refleja que ambos grupos sobrepasaron el nivel de ejecución esperado en estas destrezas.

**Observaciones:**

La organización y distribución de tareas en el equipo debe hacerse de forma más equitativa y presentar evidencia de las tareas realizadas por cada estudiante. Debe existir más comunicación entre los integrantes de los grupos.

**PLANILLA DE AVALÚO****Curso: Procedimientos Administrativos de Oficina (Sección LA1 y LB1)****Profesor: Janet Román Ruiz****Meta a medir:**

Coordinar y planificar, en equipos de trabajo, una conferencia y un portafolio representativo de un tema que promueva el desarrollo profesional del asistente administrativo.

**Perfil de los estudiantes**

Este curso es requisito para los estudiantes de Sistemas de Oficina. La sección LA1 tiene 18 estudiantes y la sección LB1 tiene 15 estudiantes. Tres (3) estudiantes son varones y treinta (30) estudiantes son féminas. Todos los estudiantes son del Departamento de Sistemas de Oficina.

<b>Año de estudios</b>	<b>Número de estudiantes</b>
1er año	1
2do año	14
3er año	12
4to año	2
5to año ó más	4

**Descripción de la actividad de instrucción**

Se discutió en clase la forma de evaluación a utilizar para evaluar la planificación y coordinación de la conferencia y el portafolio representativo a través de la discusión y el análisis de unas rúbricas. Se contestaron todas las dudas y preguntas de los estudiantes referente a dicha tarea.

**Descripción de la actividad de avalúo**

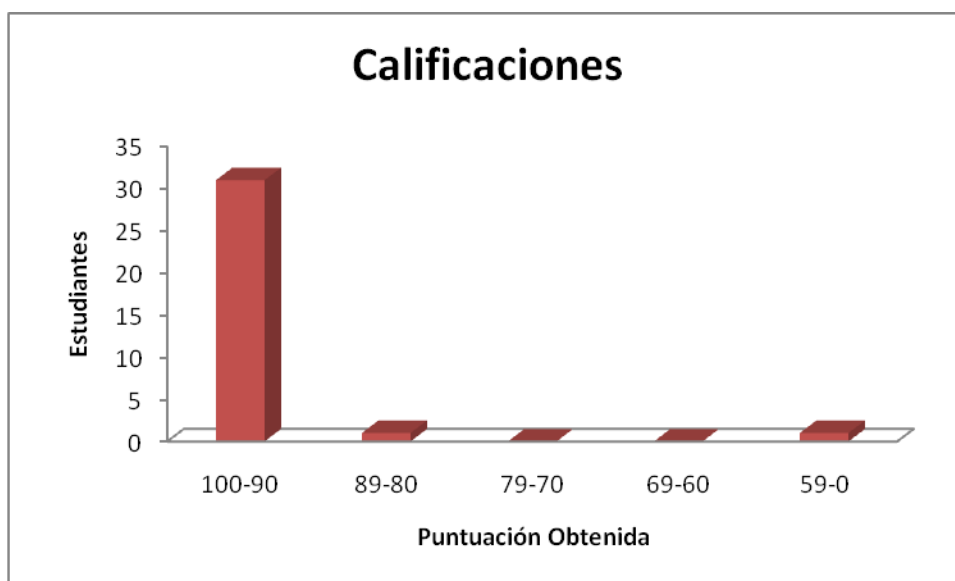
Se evaluó la ejecución de las estudiantes en planificación y coordinación de la conferencia y el portafolio representativo y la manera en que trabajaron en equipo.

### **Descripción de la actividad de evaluación**

En la planificación y coordinación de la conferencia y el portafolio representativo se midió las actitudes y destrezas de los estudiantes para trabajar en equipo.

### **Resultados**

La planificación y coordinación de la conferencia y el portafolio representativo lo realizaron treinta y tres (33) estudiantes y los resultados fueron los siguientes (Ver Figura 1). Un 94% de los estudiantes obtuvo una puntuación de 90% o más. Un 3% obtuvo una puntuación entre 80 y 89%, y 3% obtuvo una puntuación entre 59 y 0% para un total de 97% alcanzando el objetivo de aprendizaje, 75% ó más.



### **Análisis de los resultados**

Todos los estudiantes lograron alcanzar los objetivos trazados.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN AGUADILLA  
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE OFICINA

SOFI 3210 Administración de Documentos

**HOJA DE EVALUACIÓN PRESENTACIÓN ORAL**

CRITERIOS	Excelente 5	Bueno 4	Promedio 3	Bajo Promedio 2	Insatisfactorio 1
1. Domina el tema y demuestra estar preparado para exponerlo.					
2. Responde correctamente a las preguntas.					
3. Usó efectivamente la pizarra u otros medios para aclarar, resumir o acentuar conceptos.					
4. Provocó la discusión en la clase.					
5. Presentó el material en forma organizada.					
6. Expresó con claridad y coherencia las ideas más importantes.					
7. Trae ejemplos e ilustraciones relevantes y relacionadas con el tema. (Creatividad)					
8. Manifestó entusiasmo por el tema presentado.					
9. Ayudó a entender las ideas más importantes.					
10. Presentó y reaccionó en forma crítica a las ideas presentadas.					
<b>TOTAL</b>					

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

SOFI 3355–Procedimientos Administrativos de Oficina

**Evaluación Portafolio Conferencias**

Nombre de los estudiantes: \_\_\_\_\_ Sección: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Criterios de Evaluación	Valor	Puntuación Obtenida
<b>Presentación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta</li> <li>• Portada</li> <li>• Divisiones</li> </ul>	10 puntos	

<p><b>Organización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secuencia</li> <li>• Organización de los documentos</li> </ul>	<p>10 puntos</p>	
<p><b>Contenido</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos organización de la actividad <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe de reuniones y acuerdos (minutas de reuniones)</li> <li>✓ Otros documentos relacionados con la organización de la actividad</li> </ul> </li> <li>• Documentación relacionada a la actividad <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Invitación y listado de invitados</li> <li>✓ Registro</li> <li>✓ Programa (itinerario)</li> <li>✓ Documentos entregados durante la conferencia</li> <li>✓ Certificado de participación en la conferencia</li> <li>✓ Hoja de evaluación en blanco y hojas completadas</li> </ul> </li> <li>• Solicitudes y documentos conferenciante <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud de colaboración para ofrecer la conferencia (copia carta)</li> <li>✓ Agradecimientos al conferenciante (fotos o copia de documentos)</li> <li>✓ Certificado al conferenciante</li> <li>✓ Copia carta de agradecimiento</li> </ul> </li> <li>• Apéndice <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Distribución de tareas</li> <li>✓ Fotografías de la actividad</li> <li>✓ Recibos</li> <li>✓ Otros (Banner)</li> </ul> </li> </ul>	<p>10 puntos</p> <p>20 puntos</p> <p>10 puntos</p> <p>10 puntos</p>	
<p><b>Documentación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad</li> <li>• Calidad</li> </ul>	<p>10 puntos</p>	
<p><b>Creatividad</b></p>	<p>10 puntos</p>	
<p><b>Exactitud</b></p>	<p>10 puntos</p>	
<b>TOTAL</b>	<b>100 PUNTOS</b>	
	<b>TOTAL OBTENIDO</b>	

**Observaciones:**

---



---

### **Referencias**

Rodriguez, D. (1998). *Medición y evaluación del aprovechamiento académico*. San Juan: Editorial Librotex.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN AGUADILLA. Plan de Avalúo de Aprendizaje – Nivel III Avalúo de Programas y del Salón de Clases. <http://cetemhost.uprag.edu/prof/avaluo/documentos/planes/Plan%20de%20Aval%C3%BAo%20Nivel%20III.pdf>