



Informe de Progreso Semestral Sobre el PAAE

Departamento de Sistemas de Oficina
Comité de Avalúo Departmental

Semestre de agosto a
diciembre

2009

Universidad de Puerto Rico en Aguadilla
Departamento de Sistemas de Oficina

Informe de Progreso Semestral Sobre el (PAAE)

Realizado por:
Profa. Mariely Galarza Jiménez
Departamento de Sistemas de Oficina

17 de diciembre de 2009

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

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:

- Profa. Evelyn Cajigas Ramos, Directora de Departamento
- Profa. Mariely Galarza Jiménez, 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.

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
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.

Objetivos de la Disciplina o Programa	Destreza de Educación General	Meta del Programa
<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>

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:

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

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

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. Ambas metas se medirán en este semestre que comprende de agosto a diciembre de 2009.

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.

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"> 1. Prof. Evelyn Cajigas Ramos (Directora de Departamento) 2. Prof. María de los Á. Ortiz (Senadora Académico) 3. Prof. Sylvia Castillo-Calero (Directora de CETEM) 4. Dra. Aida R. Ocasio Pérez (Coordinadora NCATE) 5. Prof. Beatriz Guerrero Cabán (Coordinadora ACBSP-SOFI) 6. Prof. Janet Román Ruiz (Coordinadora NCATE-SOFI) 7. Prof. Mariely Galarza Jiménez (Coordinadora de Avalúo) 8. Prof. Érica M. Cruz Rodríguez (Parcial) 9. Prof. Mayra I. Santiago Rosa (Parcial) 10. Dra. María G. Rosa Rosario (Parcial)
Estudiantes 2009-2010	<p>B.A. 234 + G.A. 51 = Total: 285 *A la fecha del 19 de agosto de 2009</p>
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?

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) y la meta 2 del Programa (pensamiento crítico). Se recopiló información sobre las dos metas, en dos cursos del Programa, Relaciones Interpersonales (curso de primer año) y Administración de Oficinas (curso de cuarto año).

Además, de recopilar información sobre la meta 1 y la meta 2 del Programa, se recopiló información sobre proyectos de avalúo en diversos cursos que se ofrecieron este semestre.

¿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 a la Coordinadora de Avalúo Institucional para su análisis y procedimientos. Además, los hallazgos se enviarán a todos los miembros de la facultad del Departamento para luego, un 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 plan sufrió algunos cambios, tales como: redacción de las metas del Programa a medir, cambio en los cursos donde se medirían algunas de las metas y la identificación de una misma herramienta de medición para utilizar en cada curso que se mida cada meta.

B. Resultados-Semestre de agosto a diciembre de 2009

PLANILLA DE AVALÚO**CURSO: Relaciones Interpersonales de Oficina (Informe Oral)****Dra. María G. Rosa-Rosario**

Meta 1 del Programa	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.	Informe Oral y Escrito-Rúbrica	70% o más	A = 77% B = 15% C = .03% F = .03%	Un total de 27 estudiantes se matricularon en el curso. Un estudiante obtuvo la calificación de C y otro F, para un .06%. Ningún estudiante se dio de baja del curso. 26/27 = 96% de los estudiantes obtuvieron una calificación de 70% o más en nota final del informe.	Los estudiantes participaron activamente durante el semestre de una variedad de actividades tales como: estudio de caso, bibliografía anotada y dinámicas de grupo. Estas actividades le brindaron al estudiante la oportunidad de desarrollar sus destrezas de comunicación y trabajo en equipo.

PLANILLA DE AVALÚO

CURSO: Relaciones Interpersonales de Oficina (Informe Escrito)

Dra. María G. Rosa-Rosario

Meta 1 del Programa	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.	Informe Oral y Escrito -Rúbrica	70% o más	A = 41% B = 22% C = .07% D= 0 F = 30%	Un total de 27 estudiantes se matricularon en el curso. Dos estudiantes obtuvieron calificación de C, ninguno obtuvo D y ocho F, para un .30%. Ningún estudiante se dio de baja del curso. 19/27 = 70% de los estudiantes obtuvieron una calificación de 70% o más en nota final del informe escrito.	Los estudiantes participaron activamente durante el semestre de una variedad de actividades tales como: estudio de caso, bibliografía anotada y dinámicas de grupo. Estas actividades le brindaron al estudiante la oportunidad de desarrollar sus destrezas de comunicación y trabajo en equipo.

PLANILLA DE AVALÚO

Curso: Relaciones Interpersonales (Sección A)

Profesor: Dra. María G. Rosa-Rosario

Meta a medir:

Aplicar las destrezas de comunicación oral y escrita en la redacción y edición de documentos en inglés y español.

Actividad:

Informe Oral

Nivel de ejecución esperado:

70%

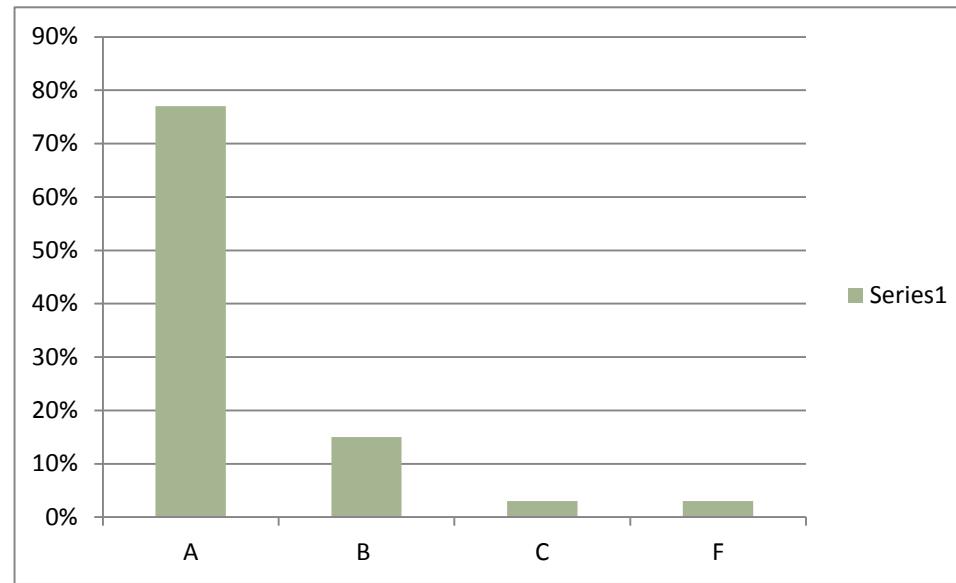
Datos obtenidos (Hallazgos):

A = 77%

B = 15%

C = .03%

F = .03%



Datos interpretados (Análisis de los hallazgos) (Presentarlos en forma narrativa y en forma de gráficas de barras de los por cientos obtenidos por los estudiantes):

Un total de 27 estudiantes se matricularon en el curso. Un estudiante obtuvo la calificación de C y otro F, para un .06%. Ningún estudiante se dio de baja del curso. $26/27 = 96\%$ de los estudiantes obtuvieron una calificación de 70% o más en nota final del informe.

Observaciones (Recomendaciones):

Los estudiantes participaron activamente durante el semestre de una variedad de actividades tales como: estudio de caso, bibliografía anotada y dinámicas de grupo. Estas actividades le brindaron al estudiante la oportunidad de desarrollar sus destrezas de comunicación y trabajo en equipo.

Apéndice: (Instrumento utilizado para recopilar la data, ej. Rúbrica)

PLANILLA DE AVALÚO

Curso: Relaciones Interpersonales (Sección B)

Profesor: Dra. María G. Rosa-Rosario

Meta a medir:

Aplicar las destrezas de comunicación oral y escrita en la redacción y edición de documentos en inglés y español.

Actividad:

Informe Escrito

Nivel de ejecución esperado:

70%

Datos obtenidos (Hallazgos):

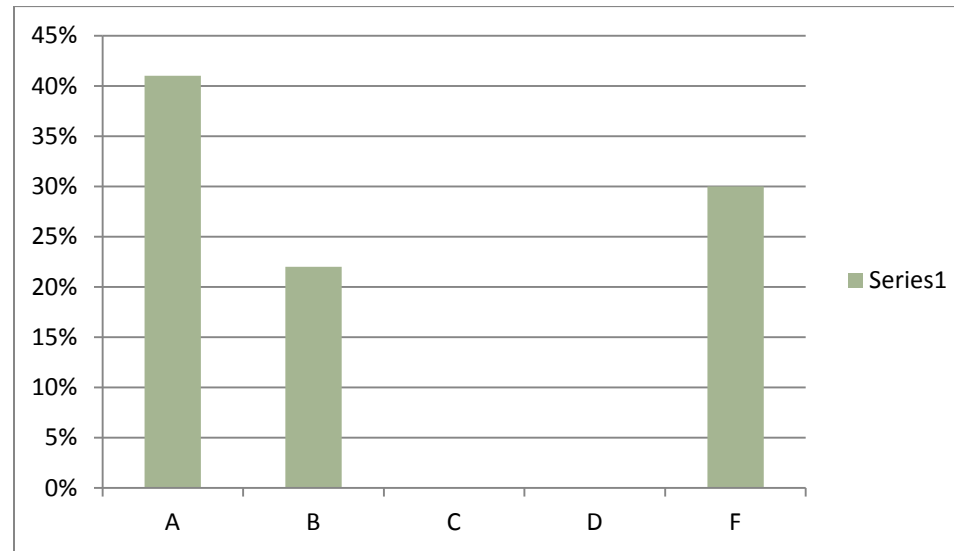
A = 41%

B = 22%

C = .07%

D = 0

F = 30%



Datos interpretados (Análisis de los hallazgos) (Presentarlos en forma narrativa y en forma de gráficas de barras de los por cientos obtenidos por los estudiantes):

Un total de 27 estudiantes se matricularon en el curso. Dos estudiantes obtuvieron calificación de C, ninguno obtuvo D y ocho F, para un .30%. Ningún estudiante se dio de baja del curso. $19/27 = 70\%$ de los estudiantes obtuvieron una calificación de 70% o más en nota final del informe escrito.

Observaciones (Recomendaciones):

Los estudiantes participaron activamente durante el semestre de una variedad de actividades tales como: estudio de caso, bibliografía anotada y dinámicas de grupo. Estas actividades le brindaron al estudiante la oportunidad de desarrollar sus destrezas de comunicación y trabajo en equipo.

Apéndice: (Instrumento utilizado para recopilar la data, ej. Rúbrica)

PLANILLA DE AVALÚO

CURSO: Administración de Oficinas (SOFI 4038)

LA1 / LB1

Prof. Beatriz Guerrero Cabán

Meta 1 del Programa	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>Informe Oral y Escrito-Rúbrica</p>	<p>70% o más</p>	<p>Sección: LA1</p> <table border="1" data-bbox="1066 581 1394 1354"> <thead> <tr> <th>Informe Oral</th> <th>Informe Escrito</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>100</td><td>100</td></tr> <tr><td>98</td><td>96</td></tr> <tr><td>98</td><td>89</td></tr> <tr><td>95</td><td>86</td></tr> <tr><td>95</td><td>85</td></tr> <tr><td>93</td><td></td></tr> <tr><td>93</td><td></td></tr> <tr><td>93</td><td></td></tr> <tr><td>93</td><td></td></tr> <tr><td>93</td><td></td></tr> <tr><td>90</td><td></td></tr> <tr><td>88</td><td></td></tr> <tr><td>85</td><td></td></tr> <tr><td>83</td><td></td></tr> <tr><td>83</td><td></td></tr> <tr><td>78</td><td></td></tr> <tr><td>75</td><td></td></tr> <tr> <td>Promedio: 90.33</td> <td>Promedio: 91.2</td> </tr> </tbody> </table> <p>Sección: LB1</p>	Informe Oral	Informe Escrito	100	100	98	96	98	89	95	86	95	85	93		93		93		93		93		90		88		85		83		83		78		75		Promedio: 90.33	Promedio: 91.2	<p>Sección: LA1</p> <p>En la destreza de informe oral el grupo obtuvo un promedio de 90.33% en el nivel de ejecución. Lo que refleja de que el grupo sobrepasó el nivel de ejecución esperado en esta destreza.</p> <p>Lo mismo ocurre en la destreza de informe escrito. El 100% del grupo sobrepasó el nivel de ejecución establecido, reflejando que el promedio fue de 91.2%.</p>	<p>Observaciones generales para ambos grupos:</p> <p>En relación a los informes escritos se encontró que no todos los estudiantes conocen de las reglas básicas para la elaboración de presentaciones utilizando el programa de PowerPoint. Otro aspecto importante que se identificó es que algunos estudiantes durante las presentaciones leen directamente de las diapositivas o de sus anotaciones y no establecen</p>
Informe Oral	Informe Escrito																																										
100	100																																										
98	96																																										
98	89																																										
95	86																																										
95	85																																										
93																																											
93																																											
93																																											
93																																											
93																																											
90																																											
88																																											
85																																											
83																																											
83																																											
78																																											
75																																											
Promedio: 90.33	Promedio: 91.2																																										

Meta 1 del Programa	Actividad e instrumentos para la medición del objetivo	Nivel del ejecución esperado	Datos obtenidos		Datos interpretados	Observaciones y/o recomendaciones																																						
			<table border="1"> <tr> <td>Informe Oral</td> <td>Informe Escrito</td> </tr> <tr> <td>100</td> <td>96</td> </tr> <tr> <td>98</td> <td>89</td> </tr> <tr> <td>98</td> <td>83</td> </tr> <tr> <td>98</td> <td>81</td> </tr> <tr> <td>93</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>93</td> <td>Promedio 83.8</td> </tr> <tr> <td>90</td> <td></td> </tr> <tr> <td>90</td> <td></td> </tr> <tr> <td>90</td> <td></td> </tr> <tr> <td>85</td> <td></td> </tr> <tr> <td>85</td> <td></td> </tr> <tr> <td>83</td> <td></td> </tr> <tr> <td>83</td> <td></td> </tr> <tr> <td>78</td> <td></td> </tr> <tr> <td>73</td> <td></td> </tr> <tr> <td>70</td> <td></td> </tr> <tr> <td>68</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Promedio 86.94444</td> <td></td> </tr> </table>	Informe Oral	Informe Escrito	100	96	98	89	98	83	98	81	93	70	93	Promedio 83.8	90		90		90		85		85		83		83		78		73		70		68		Promedio 86.94444			<p>Sección: LB1</p> <p>En la destreza de informe oral el grupo obtuvo un promedio de 86.94% en el nivel de ejecución. Lo que refleja de que el grupo sobrepasó el nivel de ejecución esperado en esta destreza. A pesar de que un estudiante no alcanzó el nivel de ejecución establecido.</p> <p>Lo mismo ocurre en la destreza de informe escrito. El grupo obtuvo un promedio de 83.8% en relación al nivel de ejecución establecido. Además, el 100% del grupo alcanzó o superó el nivel de ejecución establecido.</p>	<p>contacto visual con la audiencia. Además, el tono de voz en algunos estudiantes no fue el más adecuado, en algunos era muy bajo, en otros muy altos, en uno muy rápido, mientras que para otros sumamente lentos.</p> <p>Recomendaciones:</p> <p>Ofrecer talleres sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • construcción efectiva de presentaciones utilizando el programa de PowerPoint. • Cómo realizar presentaciones efectivas, auto-controlando sus emociones.
Informe Oral	Informe Escrito																																											
100	96																																											
98	89																																											
98	83																																											
98	81																																											
93	70																																											
93	Promedio 83.8																																											
90																																												
90																																												
90																																												
85																																												
85																																												
83																																												
83																																												
78																																												
73																																												
70																																												
68																																												
Promedio 86.94444																																												

Meta 1 del Programa	Actividad e instrumentos para la medición del objetivo	Nivel del ejecución esperado	Datos obtenidos	Datos interpretados	Observaciones y/o recomendaciones
					<ul style="list-style-type: none">• ¿Cómo controlar los movimientos corporales al momento de realizar presentaciones?• Otros talleres que ayuden o preparen al estudiante a proyectarse de forma positiva ante una audiencia. <p>En cuanto a los informes escritos se concluye que el trabajar en equipo ayuda a que los estudiantes realicen un trabajo colaborativo y por ende puedan obtener un producto de mayor calidad. Esto se ve</p>

Meta 1 del Programa	Actividad e instrumentos para la medición del objetivo	Nivel del ejecución esperado	Datos obtenidos	Datos interpretados	Observaciones y/o recomendaciones
					<p>reflejado en las puntuaciones obtenidas y el promedio general del grupo.</p> <p>Recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar más trabajos en equipo en los distintos cursos incluso en los cursos de producción, transcripción y todo aquellos que conlleven redacción y cotejo.• Continuar evaluando el criterio de cotejo en los cursos en los cuales está establecido y en todos los que se le requiera

Meta 1 del Programa	Actividad e instrumentos para la medición del objetivo	Nivel del ejecución esperado	Datos obtenidos	Datos interpretados	Observaciones y/o recomendaciones
					<p>entregar informes o documentos escritos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Enfatizar los formatos correspondientes a informes.• Coordinar con el personal de Biblioteca para que ofrezcan talleres a los estudiantes sobre cómo preparar las referencias de acuerdo al estilo APA y sobre el uso y manejo de las base de datos electrónicas.

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

PLANILLA DE AVALÚO

Curso: Administración de Oficina

Profesor: Beatriz Guerrero Cabán

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

Actividad:

Informe Oral y Escrito-Rúbrica

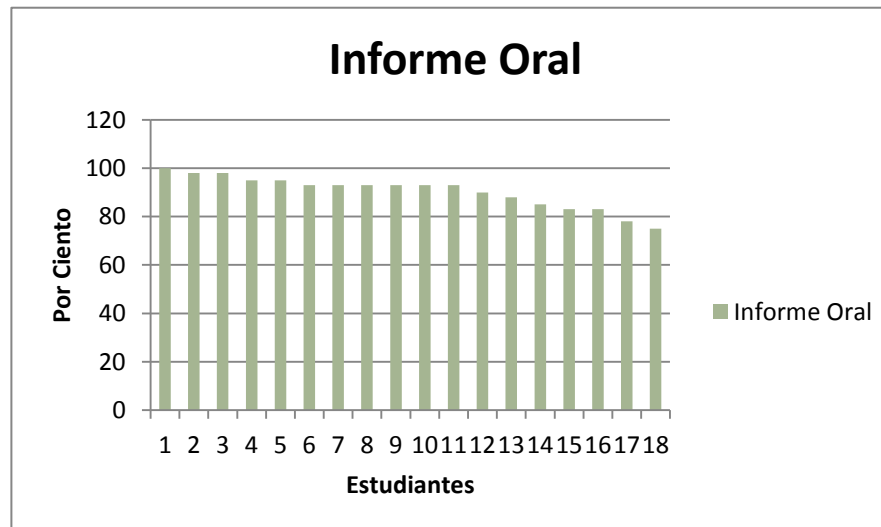
Nivel de ejecución esperado:

70% o más

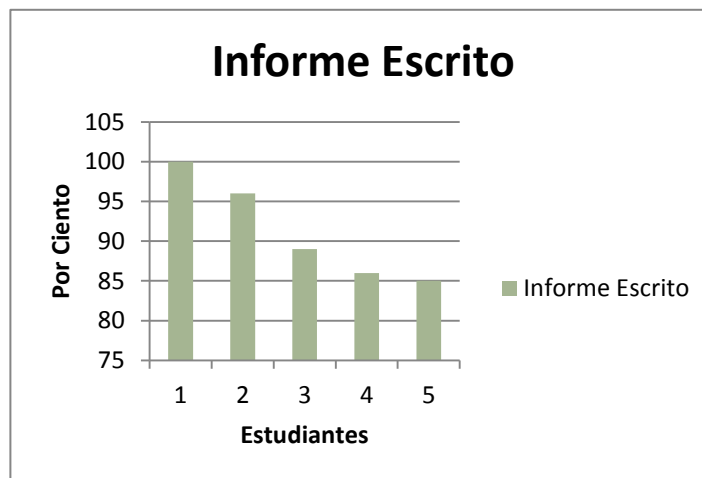
Datos obtenidos (Hallazgos):

Sección: LA1

Informe Oral	Informe Escrito
100	100
98	96
98	89
95	86
95	85
93	
93	
93	
93	
93	
93	
93	

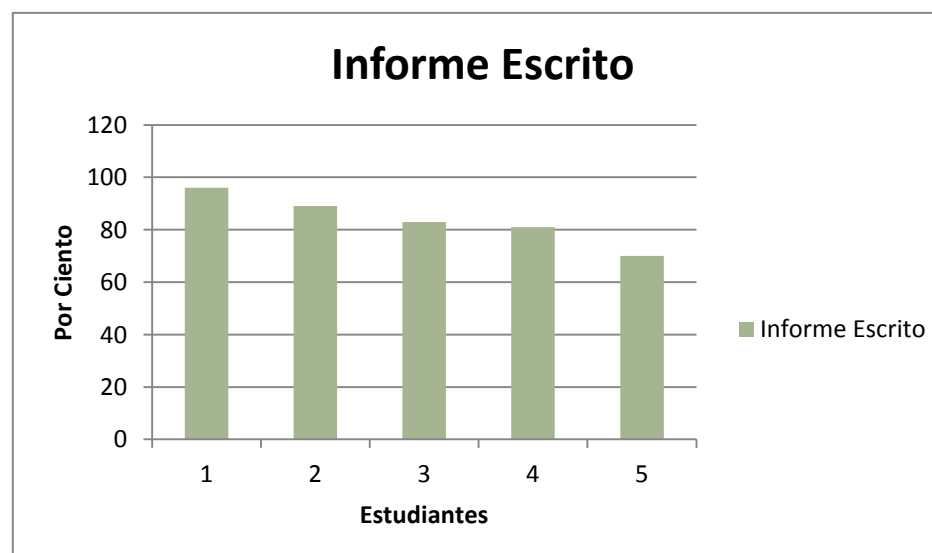
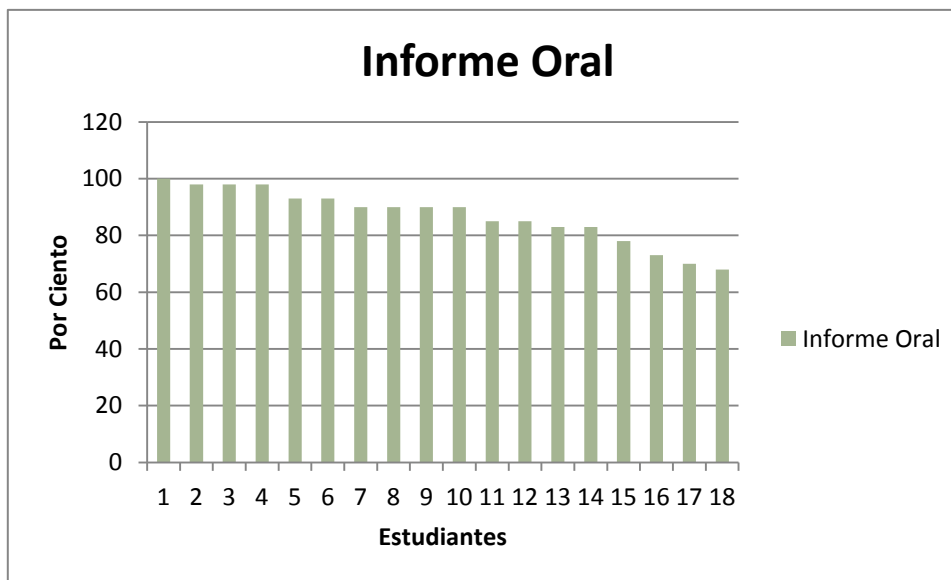


90	
88	
85	
83	
83	
78	
75	
Promedio: 90.33	Promedio: 91.2



Sección: LB1

Informe Oral	Informe Escrito
100	96
98	89
98	83
98	81
93	70
93	Promedio 83.8
90	
90	
90	
90	
85	
85	
83	
83	
78	
73	
70	
68	
Promedio 86.94444	



Sección: LA1

La matrícula inicial fue de 20 estudiantes de los cuales dos estudiantes se dieron de baja, por lo tanto las estadísticas reflejan un total de 18 estudiantes.

En la destreza de informe oral el grupo obtuvo un promedio de 90.33% en el nivel de ejecución. Lo que refleja de que el grupo sobrepasó el nivel de ejecución esperado en esta destreza.

Lo mismo ocurre en la destreza de informe escrito. El 100% del grupo sobrepasó el nivel de ejecución establecido, reflejando que el promedio fue de 91.2%.

Sección: LB1

La matrícula inicial fue de 21 estudiantes de los cuales tres estudiantes se dieron de baja y para el primer análisis uno no lo entregó. Por tal razón las estadísticas reflejan un total de 17 estudiantes.

En la destreza de informe oral el grupo obtuvo un promedio de 86.94% en el nivel de ejecución. Lo que refleja de que el grupo sobrepasó el nivel de ejecución esperado en esta destreza. A pesar de que un estudiante no alcanzó el nivel de ejecución establecido.

Lo mismo ocurre en la destreza de informe escrito. El grupo obtuvo un promedio de 83.8% en relación al nivel de ejecución establecido. Además, el 100% del grupo alcanzó o superó el nivel de ejecución establecido.

Observaciones (Recomendaciones):

Observaciones generales para ambos grupos:

En relación a los informes escritos se encontró que no todos los estudiantes conocen de las reglas básicas para la elaboración de presentaciones utilizando el programa de PowerPoint. Otro aspecto importante que se identificó es que algunos estudiantes durante las presentaciones leen directamente de las diapositivas o de sus anotaciones y establecen contacto visual con la audiencia. Además, el tono de voz en algunos estudiantes no fue el más adecuado, en algunos era muy bajo, en otros muy altos, en uno muy rápido, mientras que para otros sumamente lentos.

Recomendaciones:

Ofrecer talleres sobre:

- construcción efectiva de presentaciones utilizando el programa de PowerPoint.
- Cómo realizar presentaciones efectivas, auto-controlando sus emociones.
- ¿Cómo controlar los movimientos corporales al momento de realizar presentaciones?
- Otros talleres que ayuden o preparen al estudiante a proyectarse de forma positiva ante una audiencia.

En cuanto a los informes escritos se concluye que el trabajar en equipo ayuda a que los estudiantes realicen un trabajo colaborativo y por ende puedan obtener un producto de mayor calidad. Esto se ve reflejado en las puntuaciones obtenidas y el promedio general del grupo.

Recomendaciones:

- Realizar más trabajos en equipo en los distintos cursos incluso en los cursos de producción, transcripción y todo aquellos que conlleven redacción y cotejo.
- Continuar evaluando el criterio de cotejo en los cursos en los cuales está establecido y en todos los que se le requiera entregar informes o documentos escritos.
- Enfatizar los formatos correspondientes a informes.
- Coordinar con el personal de Biblioteca para que ofrezcan talleres a los estudiantes sobre cómo preparar las referencias de acuerdo al estilo APA y sobre el uso y manejo de las base de datos electrónicas.

Apéndice: (Instrumento utilizado para recopilar la data, ej. Rúbrica)

Ver documentos adjuntos.

PLANILLA DE AVALÚO**CURSO: Relaciones Interpersonales de Oficina****Dra. María G. Rosa-Rosario**

Meta 2 del Programa	Actividad e instrumentos para la medición del objetivo	Nivel del ejecución esperado	Datos obtenidos	Datos interpretados	Observaciones y/o recomendaciones
Utilizar destrezas de pensamiento crítico para resolver problemas y tomar decisiones.	Análisis de Casos- Rúbrica	70% o más	A = 41% B = 22% C = .07% D= 0 F = 30%	Un total de 27 estudiantes se matricularon en el curso. Dos estudiantes obtuvieron calificación de C, ninguno obtuvo D y ocho F, para un .30%. Ningún estudiante se dio de baja del curso. 19/27 = 70% de los estudiantes obtuvieron una calificación de 70% o más en nota final del estudio de caso.	Los estudiantes participaron activamente durante el semestre de una variedad de actividades tales como: estudio de caso, bibliografía anotada y dinámicas de grupo. Estas actividades le brindaron al estudiante la oportunidad de desarrollar sus destrezas de comunicación y trabajo en equipo.

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

PLANILLA DE AVALÚO

Curso: Relaciones Interpersonales

Profesor: Dra. María G. Rosa-Rosario

Meta a medir:

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

Actividad:

Estudio de caso

Nivel de ejecución esperado:

70%

Datos obtenidos (Hallazgos):

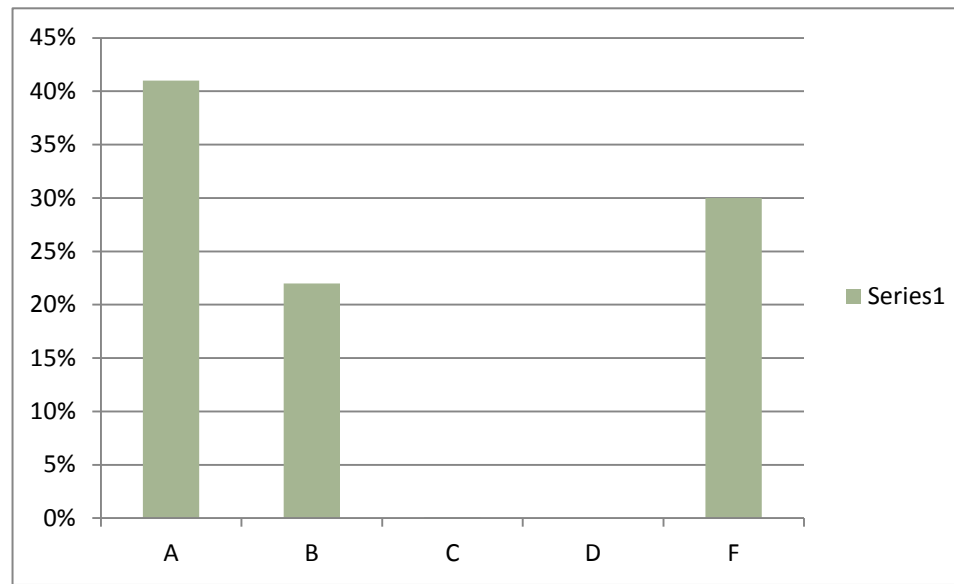
A = 41%

B = 22%

C = .07%

D = 0

F = 30%



Datos interpretados (Análisis de los hallazgos) (Presentarlos en forma narrativa y en forma de gráficas de barras de los por cientos obtenidos por los estudiantes):

Un total de 27 estudiantes se matricularon en el curso. Dos estudiantes obtuvieron calificación de C, ninguno obtuvo D y ocho F, para un .30%. Ningún estudiante se dio de baja del curso. $19/27 = 70\%$ de los estudiantes obtuvieron una calificación de 70% o más en nota final del estudio de caso.

Observaciones (Recomendaciones):

Los estudiantes participaron activamente durante el semestre de una variedad de actividades tales como: estudio de caso, bibliografía anotada y dinámicas de grupo. Estas actividades le brindaron al estudiante la oportunidad de desarrollar sus destrezas de comunicación y trabajo en equipo.

Apéndice: (Instrumento utilizado para recopilar la data, ej. Rúbrica)

PLANILLA DE AVALÚO

CURSO: Administración de Documentos

Sección LB1

Prof. Beatriz Guerrero Cabán

Meta 2 del Programa	Actividad e instrumentos para la medición del objetivo	Nivel del ejecución esperado	Datos obtenidos		Datos interpretados	Observaciones y/o recomendaciones
Utilizar destrezas de pensamiento crítico para resolver problemas y tomar decisiones.	Análisis de Caso-Rúbrica	70% o más	Análisis 1	Análisis 2	<p>Los estudiantes tuvieron la oportunidad de realizar dos análisis de caso.</p> <p>En el primer análisis el promedio del grupo fue de un 69.07%, por lo cual no se alcanzó el nivel de ejecución esperado.</p> <p>Luego de discutir el primer análisis con el grupo, donde se presentaron las fortalezas y debilidades, además de ofrecer sugerencias y</p>	<p>A través de este avalúo se puede observar que los estudiantes no dominan las destrezas de redacción y de gramática. Por lo que se le hace difícil poder expresarse de forma escrita.</p> <p>Ante estos hallazgos se recomienda lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> que en cursos previo a éste se le asignen más casos de
			100	100		
			94	100		
			94	100		
			91	100		
			88	100		
			85	95		
			82	85		
			80	85		
			79	85		
			68	85		
			58	80		
			53	80		
			50	80		
			47	65		
			41	55		
38						
26						
Promedio:	Promedio:					
69.05882	86.33333					

Meta 2 del Programa	Actividad e instrumentos para la medición del objetivo	Nivel del ejecución esperado	Datos obtenidos	Datos interpretados	Observaciones y/o recomendaciones
				<p>técnicas para el desarrollo de análisis críticos, en el segundo análisis entregado el promedio del grupo obtenido fue de un 86.33%. Lo que indica que se superó el nivel de ejecución esperado.</p> <p>El 80% de los estudiantes aumentaron la puntuación obtenida del primer análisis al segundo.</p> <p>El 7% de los estudiantes disminuyó la puntuación obtenida del primer análisis al segundo.</p>	<p>redacción relacionado al análisis de pensamiento crítico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • que se le ofrezcan talleres de redacción a la población estudiantil. • dialogar con la facultad del Departamento de Español para auscultar alternativas para el desarrollo de las destrezas de redacción y gramática.

Meta 2 del Programa	Actividad e instrumentos para la medición del objetivo	Nivel del ejecución esperado	Datos obtenidos	Datos interpretados	Observaciones y/o recomendaciones
				El 13% obtuvo la misma puntuación en ambos análisis.	

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

PLANILLA DE AVALÚO

CURSO: Administración de Documentos

Sección LA1

Prof. Beatriz Guerrero Cabán

Meta 2 del Programa	Actividad e instrumentos para la medición del objetivo	Nivel del ejecución esperado	Datos obtenidos		Datos interpretados	Observaciones y/o recomendaciones
Utilizar destrezas de pensamiento crítico para resolver problemas y tomar decisiones.	Análisis de Caso-Rúbrica	70% o más	Análisis1	Análisis2	<p>Los estudiantes tuvieron la oportunidad de realizar dos análisis de caso.</p> <p>En el primer análisis el promedio del grupo fue de un 77.78%, lo que indica que alcanzaron el nivel de ejecución esperado. Sólo el 27% de los estudiantes no alcanzaron el nivel de ejecución establecido.</p> <p>Luego de discutir el primer análisis con el grupo, donde se presentaron las fortalezas y debilidades, además de ofreceré sugerencias y</p>	<p>A través de este avalúo se puedo observar que a los estudiantes se les dificulta el expresar de forma escrita su sentir al momento de redactar un análisis crítico.</p> <p>Sus errores eran mayormente de redacción, sintaxis, ortografía y gramática.</p> <p>Ante estos hallazgos se recomienda lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> que en cursos previo a éste se le asignen más casos de redacción
			97	100		
			94	100		
			94	100		
			91	95		
			91	95		
			91	90		
			85	90		
			85	85		
			82	85		
			82	85		
			79	85		
			76	80		
			73	80		
			65	75		
			58	65		
55	60					
55	55					
47	55					
77.7778	82.2222					

Meta 2 del Programa	Actividad e instrumentos para la medición del objetivo	Nivel del ejecución esperado	Datos obtenidos	Datos interpretados	Observaciones y/o recomendaciones
				<p>técnicas para el desarrollo de análisis críticos, en el segundo análisis entregado el promedio del grupo obtenido fue de un 82.22%. Lo que indica hubo un aumento en el promedio del grupo. Además, en el segundo análisis crítico el 22% de los estudiantes no alcanzaron el nivel de ejecución establecido.</p> <p>El 67% de los estudiantes aumentaron la puntuación obtenida del primer análisis al segundo.</p> <p>El 28% de los estudiantes disminuyó la puntuación obtenida del primer análisis al</p>	<p>relacionado al análisis de pensamiento crítico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • que se le ofrezcan talleres de redacción a la población estudiantil. • dialogar con la facultad del Departamento de Español para auscultar alternativas para el desarrollo de las destrezas de redacción y gramática.

Meta 2 del Programa	Actividad e instrumentos para la medición del objetivo	Nivel del ejecución esperado	Datos obtenidos	Datos interpretados	Observaciones y/o recomendaciones
				segundo. El 5% obtuvo la misma puntuación en ambos análisis.	

PLANILLA DE AVALÚO

Curso: Administración de Oficina**Profesor:** Beatriz Guerrero Cabán**Meta a medir:** Meta 2 del Programa: Utilizar destrezas de pensamiento crítico para resolver problemas y tomar decisiones.**Actividad:**

Análisis de Caso-Rúbrica

Nivel de ejecución esperado:

70% o más

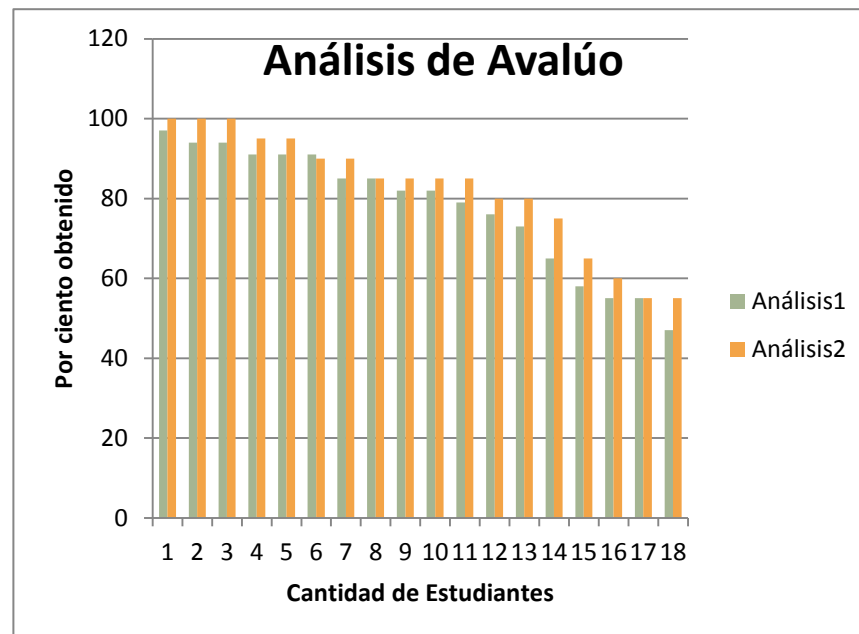
Datos obtenidos (Hallazgos):

Sección: LA1

La matrícula inicial fue de 20 estudiantes de los cuales dos estudiantes se dieron de baja, por lo tanto las estadísticas reflejan un total de 18 estudiantes.

Informe Oral	Informe Escrito
100	100
98	96
98	89
95	86
95	85
93	
93	
93	
93	

93
93
90
88
85
83
83
78
75
Promedio: 90.33
Promedio: 91.2



Sección: LA1

Los estudiantes tuvieron la oportunidad de realizar dos análisis de caso.

En el primer análisis el promedio del grupo fue de un 77.78%, lo que indica que alcanzaron el nivel de ejecución esperado. Sólo el 27% de los estudiantes no alcanzaron el nivel de ejecución establecido.

Luego de discutir el primer análisis con el grupo, donde se presentaron las fortalezas y debilidades, además de ofreceré sugerencias y técnicas para el desarrollo de análisis críticos, en el segundo análisis entregado el promedio del grupo obtenido fue de un 82.22%. Lo que indica hubo una aumento en el promedio del grupo. Además, en el segundo análisis crítico el 22% de los estudiantes no alcanzaron el nivel de ejecución establecido.

El 67% de los estudiantes aumentaron la puntuación obtenida del primer análisis al segundo.

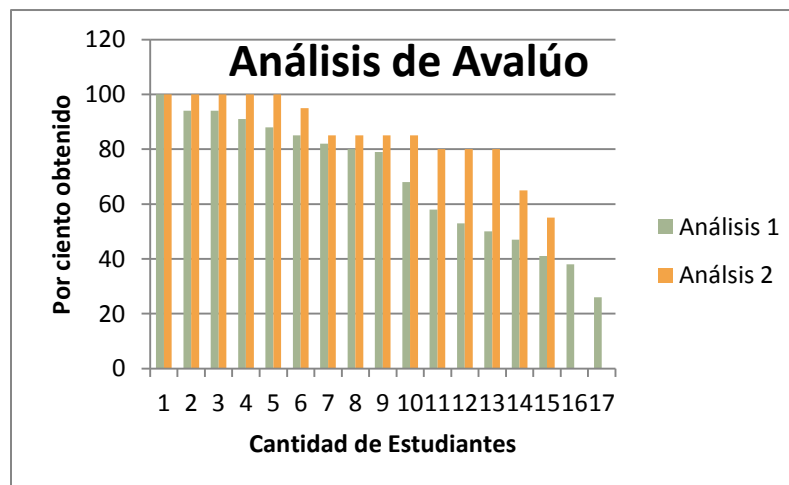
El 28% de los estudiantes disminuyó la puntuación obtenida del primer análisis al segundo.

El 5% obtuvo la misma puntuación en ambos análisis.

Sección: LB1

La matrícula inicial fue de 21 estudiantes de los cuales tres estudiantes se dieron de baja y para el primer análisis uno no lo entregó. Por tal razón las estadísticas reflejan un total de 17 estudiantes.

Análisis 1	Análisis 2
100	100
94	100
94	100
91	100
88	100
85	95
82	85
80	85
79	85



68	85
58	80
53	80
50	80
47	65
41	55
38	0
26	0

Promedio:
69.05882

Promedio:
86.33333

Sección: LB1

Los estudiantes tuvieron la oportunidad de realizar dos análisis de caso.

En el primer análisis el promedio del grupo fue de un 69.07%, por lo cual no se alcanzó el nivel de ejecución esperado.

Luego de discutir el primer análisis con el grupo, donde se presentaron las fortalezas y debilidades, además de ofrecer sugerencias y técnicas para el desarrollo de análisis críticos, en el segundo análisis entregado el promedio del grupo obtenido fue de un 86.33%. Lo que indica que se superó el nivel de ejecución esperado.

El 80% de los estudiantes aumentaron la puntuación obtenida del primer análisis al segundo.

El 7% de los estudiantes disminuyó la puntuación obtenida del primer análisis al segundo.

El 13% obtuvo la misma puntuación en ambos análisis.

Observaciones (Recomendaciones):

A través de este avalúo se puede observar que los estudiantes no dominan las destrezas de redacción y de gramática. Por lo que se le hace difícil poder expresarse de forma escrita.

Ante estos hallazgos se recomienda lo siguiente:

- que en cursos previo a éste se le asignen más casos de redacción relacionado al análisis de pensamiento crítico.
- que se le ofrezcan talleres de redacción a la población estudiantil.
- dialogar con la facultad del Departamento de Español para auscultar alternativas para el desarrollo de las destrezas de redacción y gramática.

Apéndice: (Instrumento utilizado para recopilar la data, ej. Rúbrica)

Ver documentos adjuntos.

Apéndices-Rúbricas

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN AGUADILLA
Departamento de Sistemas de Oficina

Rúbrica Para Evaluar Presentación Oral

Nombre _____

Fecha _____

Curso _____

Profesor _____

Escala de evaluación:

4-Excelente 3-Bueno 2- Satisfactorio 1-Deficiente

CRITERIOS	4	3	2	1
Página de presentación				
Introducción				
Dominio del contenido				
Coherencia y organización				
Recursos visuales				
Destrezas verbales				
Respuesta de la audiencia				
Creatividad				
Conclusión				
Duración de la presentación				
Bibliografía (cumple con lo establecido en la guía de APA)				
Entrega en la fecha de vencimiento				
Total de puntos				

COMENTARIOS _____

Curva
100 - 90 A
89 - 80 B
79 - 70 C
69 - 60 D
- 59 F

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN AGUADILLA
Departamento de Sistemas de Oficina

Criterios de Evaluación Informe Escrito

Nombre _____

Fecha _____

Curso _____

Profesor _____

Escala de evaluación:

4-Excelente 3-Bueno 2- Satisfactorio 1-Deficiente

CRITERIOS	4	3	2	1
Página de presentación				
Tabla de contenido				
Introducción				
Claridad y precisión del contenido				
Organización y secuencia del tema				
Formato				
Conclusión				
Bibliografía (cumple con lo establecido en la guía de APA)				
Ortografía, gramática y coherencia				
Entrega en la fecha de vencimiento				
Total de puntos				
Total de puntos acumulados				

Curva
100 - 90 A
89 - 80 B
79 - 70 C
69 - 60 D
- 59 F

COMENTARIOS _____

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN AGUADILLA
Departamento de Sistemas de Oficina

RÚBRICA PARA EVALUAR ESTUDIO DE CASO

Nombre _____

Fecha _____

Curso _____

Profesor _____

Escala de evaluación:

4-Excelente 3-Bueno 2- Satisfactorio 1-Deficiente 0-No Cumple

CRITERIOS	4	3	2	1	0
Portada					
Introducción					
Descripción del problema					
Análisis crítico (presenta un análisis de la situación)					
Toma de decisiones					
Aplicación de principios y conocimientos discutidos en el curso. (especifique)					
Exactitud gramatical					
Conclusión					
Bibliografía (cumple con lo establecido en la guía de APA)					
Ortografía, gramática y coherencia					
Entrega en la fecha de vencimiento					
Total de puntos					

Curva
100 - 90 A
89 - 80 B
79 - 70 C
69 - 60 D
- 59 F

COMENTARIOS _____

RESUMEN PROYECTOS DE AVALÚO EN LA SALA DE CLASES
Semestre de agosto a diciembre de 2009

Nombre del Proyecto	Curso	Profesor que lo realizó
1. Aplicación de los conocimientos técnicos y prácticos en el procesamiento y la redacción de diferentes estilos de memorandums	SOFI 3005 Mecanografía Básica Sección L-81	Prof. Evelyn Cajigas Ramos
2. Procesar facturas de planes médicos de forma manual y electrónica	SOFI 3036 Procesamiento de Información y Facturación en la Oficina Médica Sección M-91	Prof. Mayra I. Santiago Rosa
3. Aplicación eficientemente de la destreza adquirida en clase en la escritura del estilo bloque de cartas comerciales	SOFI 3005 Mecanografía Básica Sección L-01	Prof. Érica Cruz Rodríguez
4. Transcripción a mano de abreviaturas impresas y propias aplicando correctamente las reglas de lenguaje	SOFI 3215 Escritura Rápida en Español Sección L-81	Prof. Janet Román Ruiz
5. Describir y utilizar las funciones avanzadas de un programa de hoja electrónica de cálculo	SOFI 4005 Integración de Programados Sección L-21	Prof. Janet Román Ruiz
6. Describir las funciones básicas de un programa de banco de datos de uso general y aplicar las mismas en la solución de problemas de variada dificultad	SOFI 3305 Procesamiento de Información Secciones L-01 y M-01	Prof. Janet Román Ruiz
7. Crear un memorando tradicional y una carta comercial aplicando las funciones y formatos de Word 2007	SOFI 3005 Mecanografía Básica Secciones L-91 y L-11	Prof. Mariely Galarza Jiménez
8. Crear una agenda cerrada y una minuta corta aplicando las funciones y formatos de Word 2007	SOFI 3218 Producción de Documentos II Sección L-A1	Prof. Mariely Galarza Jiménez

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>