



**Resumen de los hallazgos y resultados del Informe de
Progreso Semestral sobre el PAAE
Primer Semestre 2011-2012**

Realizado por:

Prof. Janet Román Ruiz
Coordinadora Comité de Avalúo Departamental
18 de enero de 2012

Introducción

Durante el primer semestre académico que comprendió los meses de agosto a diciembre de 2011 se llevó a cabo el proceso de avalúo departamental para el cual se utilizó y midió la Destreza de Educación General de Acceso, Manejo y Uso de la Información. Con dicha destreza se miden las competencias necesarias para la búsqueda, el manejo efectivo y el uso ético de la información en nuestros estudiantes.

Dicha destreza se alinea a los objetivos de nuestro Programa debido a que nuestro Departamento pretende desarrollar en el estudiante cualidades indispensables, entre ellas: sentido ético, iniciativa, solución de problemas, trabajar bajo presión, liderazgo, alto sentido de compromiso y responsabilidad. Además, nuestro Departamento pretende 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. De igual forma, dicha destreza se alinea con las metas de nuestro Programa, ya que una de nuestras metas consiste en lograr que nuestros estudiantes puedan decidir cómo actuar en una forma ética y profesional.

Clases utilizadas para realizar el avalúo

Para medir la meta 4 de nuestro Programa (Decidir cómo actuar en una forma ética y profesional), se utilizaron los cursos de Relaciones Interpersonales en la Oficina (SOFI 3017) y Administración de Oficinas (SOFI 4038). El curso de SOFI 3017 es un curso de primer año y el curso de SOFI 4038 es un curso de cuarto año.

Actividades de Avalúo llevadas a cabo

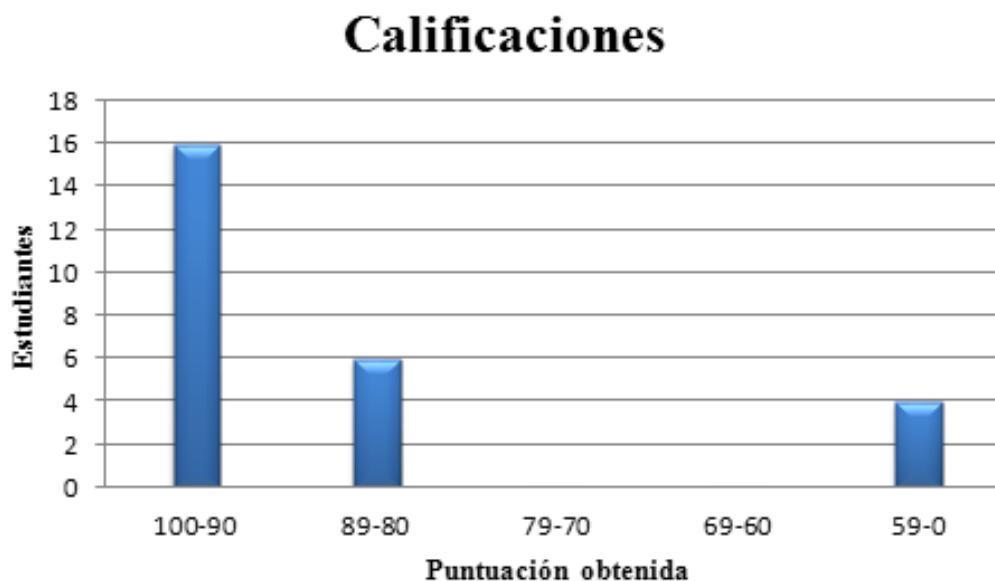
Dentro de las actividades realizadas en ambos cursos, los estudiantes tomaron varios talleres ofrecidos por personal especializado de la Biblioteca sobre temas relacionados a la destreza a medir. A dichos estudiantes se le suministraron Pre pruebas y Post pruebas. Por otra

parte, para medir la destreza, se utilizaron como instrumentos rúbricas (Apéndice A y B), en las cuales se evaluó la destreza mediante el desempeño de los estudiantes en una presentación oral y escrita que debían llevar a cabo en grupos.

Hallazgos y Resultados

En el curso de Relaciones Interpersonales en la Oficina (SOFI 3017), ofrecido por la Prof. Karen Morales, la destreza de “Acceso, Manejo y Uso de la Información” se midió mediante la presentación, por parte de los estudiantes, de un informe oral y escrito en grupo, el cual fue calificado mediante la utilización de una rúbrica (Apéndice A). Las calificaciones de presentación oral e informe escrito en grupo se unen en su puntuación y representan un 20% de la nota final del curso. En ambas destrezas el grupo obtuvo un promedio de 92% en el nivel de ejecución, lo que refleja que el grupo sobrepasó el nivel de ejecución esperado.

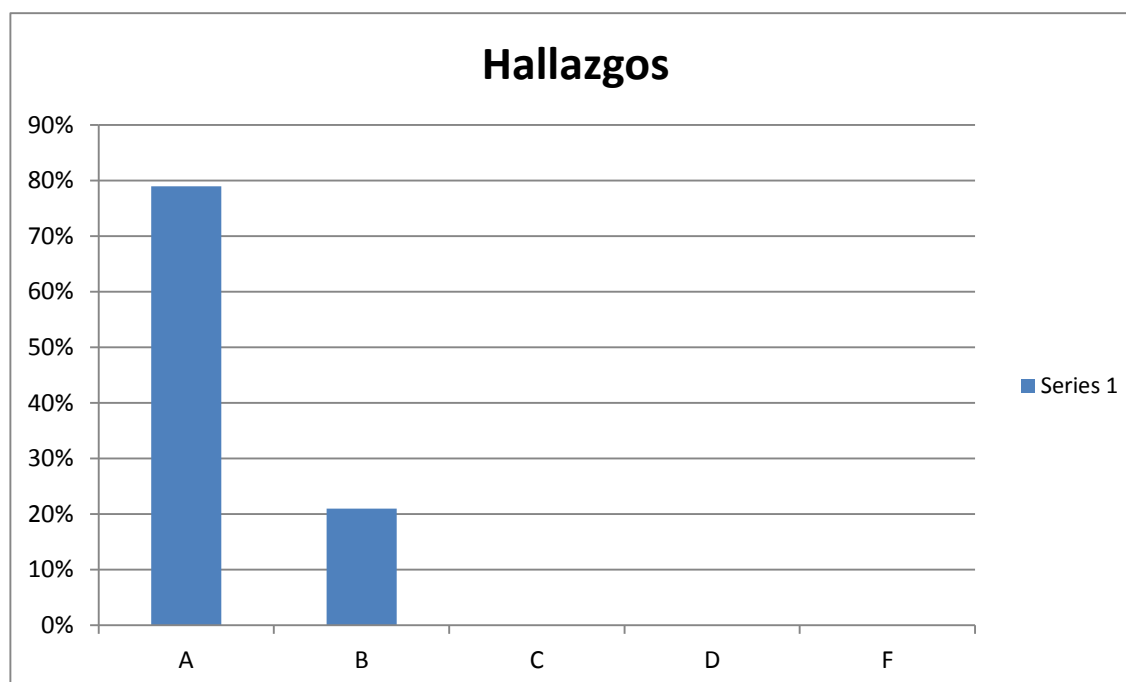
Datos estadísticos:



| Cantidad de Estudiantes | Calificación |
|--------------------------------|---------------------|
| 1 estudiante | 95% |
| 8 estudiantes | 93% |
| 5 estudiantes | 92% |
| 2 estudiantes | 91% |
| 1 estudiante | 88% |
| 5 estudiantes | 86% |
| 2 estudiantes | 46% |
| 2 estudiantes | 45% |

En relación al curso de Relaciones Interpersonales en la Oficina (SOFI 3017), ofrecido por la Dra. María G. Rosa, la destreza de “Acceso, Manejo y Uso de la Información” se midió mediante la presentación, por parte de los estudiantes, de un informe oral y escrito en grupo, el cual fue calificado mediante la utilización de una rúbrica (Apéndice A). En este caso, 15 de los 19 estudiantes matriculados en el curso obtuvieron la calificación de A, mientras que cuatro de éstos obtuvieron una B. Interpretando dichos resultados, se entiende que el 100% de los estudiantes obtuvieron una calificación de 70% o más en la nota final del informe, por lo cual dicho grupo también sobrepasó el nivel de ejecución esperado.

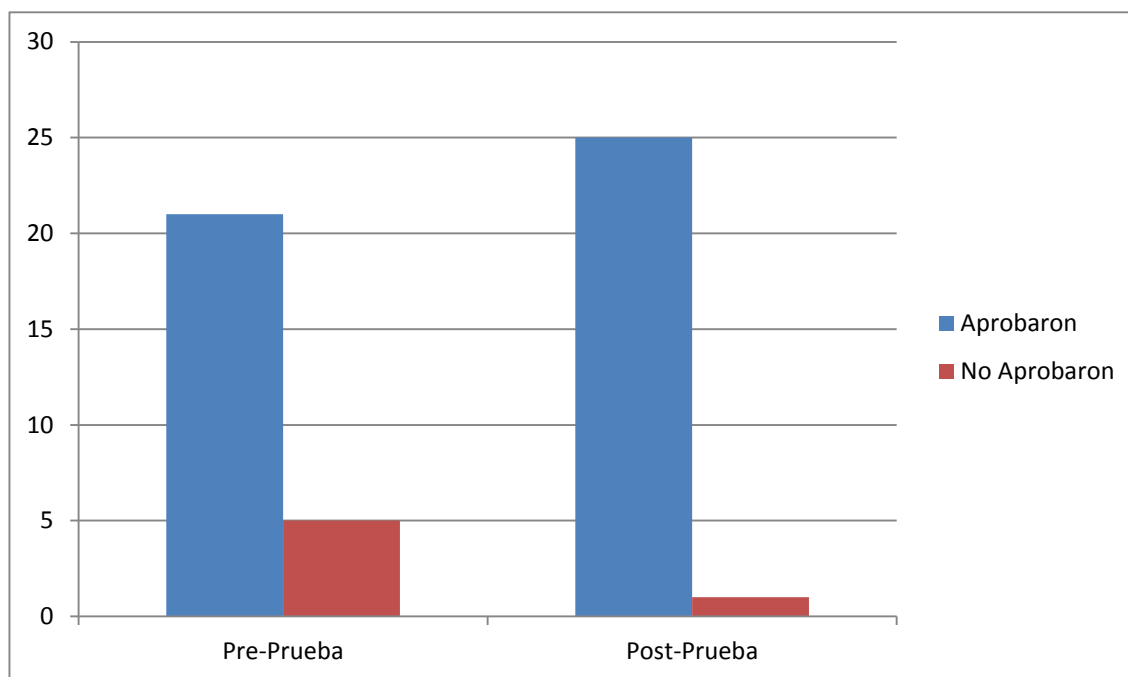
Datos estadísticos:



Por último, en el curso de Administración de Oficinas, ofrecido por la Prof. Beatriz Guerrero, la destreza de “Acceso, Manejo y Uso de la Información” se midió mediante una Pre y Post Prueba (taller), en su primera instancia; un examen con premisas relacionadas al uso ético de la información, en su segunda instancia; y un informe escrito, en su tercera y última instancia, el cual fue calificado mediante la utilización de una rúbrica (Apéndice B). En este caso, los hallazgos reflejados en la tercera instancia, indican que el 75% de los estudiantes no dominan el uso ético de la información al momento de poner en práctica los aspectos (teoría) estudiados, tales como citar y preparar correctamente las referencias de los recursos utilizados para la preparación de un informe escrito.

Datos estadísticos:

Primera Instancia.



Segunda Instancia.

| Premisas | Correcta | Incorrecta |
|--|----------|------------|
| _____ 6. Cuando utilizamos un trabajo nuestro fiel y exacto para ser entregado en otro curso constituye una falta de integridad académica. | 29 (94%) | 2 (6%) |
| _____ 7. Constituye una falta de integridad académica el que un amigo copie, con previa autorización suya, una porción considerable de un trabajo de investigación que usted realizó. | 30 (97%) | 1 (3%) |
| _____ 8. Es plagio escribir en un ensayo sin citar que Juan Ponce de León fue su primer gobernador. | 20 (65%) | 11(35%) |
| _____ 9. Cuando dos estudiantes se dividen en partes iguales los problemas asignados en clases para un proyecto, se intercambian resultados y cada uno lo presenta como un trabajo propio, es considerado una falta de integridad académica. | 28 (90) | 3 (10%) |
| _____ 10. Cuando parafraseamos lo que dice un autor y reconocemos la autoría del mismo no incurrimos en plagio. | 30 (97%) | 1 (3%) |

Tercera Instancia.

| Criterio | Aprobado | No Aprobado |
|---|----------|-------------|
| Utilizó citas pertinentes con sus correspondientes referencias, preparadas según el estilo recomendado. | 3 (43%) | 4 (57%) |
| Preparó las referencias según el estilo recomendado. | 3 (43%) | 4 (57%) |
| Utilizó la cantidad mínima de recursos bibliográficos sugerida por la profesora. | 5 (71%) | 2 (29%) |

Recomendaciones

Luego de haber analizado los resultados expuestos anteriormente, se han presentado varias recomendaciones al respecto, tales como:

- Enseñar al estudiante a ser más selectivo al momento de identificar material de referencia para realizar las presentaciones orales y el trabajo escrito
- Proveer más información al estudiantado sobre cómo citar correctamente sin llegar a cometer plagio

- Preparar talleres prácticos donde el estudiante pueda preparar, de forma breve, escritos en los que tenga que citar y escribir correctamente las referencias utilizadas y citadas, según el Manual de Estilo APA
- Dar prioridad y énfasis en desarrollar la destreza desde los cursos básicos ofrecidos durante el primer año de estudios de los estudiantes de nuestro Departamento, tales como los cursos de Relaciones Interpersonales de Oficina (SOFI 3017) y Conceptos en Sistemas de Oficina y Tecnología (SOFI 3015)

Apéndice

Apéndice A: (Instrumento utilizado para recopilar la data en el curso SOFI 3017)

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN
INFORME ESCRITO**

Nombre _____

Fecha _____

Curso _____

Profesor _____

Escala de evaluación:

5-Cumple totalmente
2-Deficiente

4-Muy Satisfactorio
1-Muy Deficiente

3- Satisfactorio
0-Ineficiente

| Criterios | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Página de presentación | | | | | | |
| Tabla de contenido | | | | | | |
| Introducción | | | | | | |
| Claridad y precisión del contenido | | | | | | |
| Utilizó citas pertinentes con sus correspondientes referencias, preparadas según el estilo recomendado. | | | | | | |
| Organización y secuencia del tema | | | | | | |
| Formato | | | | | | |
| Conclusión | | | | | | |
| Bibliografía (cumple con lo establecido en APA) | | | | | | |
| Ortografía, gramática y coherencia | | | | | | |
| Entrega en la fecha de vencimiento | | | | | | |
| Total de puntos | | | | | | |
| Total de puntos acumulados | | | | | | |
| Nota Final | | | | | | |

Comentarios: _____

Curva:

100 - 90 A

89 - 80 B

79 - 70 C

69 - 60 D

- 59 F

Apéndice B: (Instrumento utilizado para recopilar la data en el curso SOFI 4038)

AVALÚO INFORME ESCRITO TRABAJO REALIZADO EN EQUIPO

Administración de Oficina (SOFI 4038)

Prof. Beatriz Guerrero

| | |
|------------------------|--|
| Nombre del estudiante: | |
| Fecha: | |
| Sección: | |
| Tema: | |

Instrucciones:

Esta rúbrica se usará como guía para evaluar los trabajos de los estudiantes. El profesor la utilizará para asignar la puntuación que corresponda a los trabajos presentados.

Para recibir la puntuación máxima, es necesario cumplir con todas las especificaciones explícitas e implícitas en cada indicador. La puntuación se asignará de acuerdo con la siguiente escala:

- 4 = Excelente (cumplió completamente con el indicador)
- 3 = Bueno (cometió un error o mostró una deficiencia)
- 2 = Satisfactorio (cometió dos errores o mostró dos deficiencias)
- 1 = Deficiente (cometió tres errores o mostró tres o más deficiencias)
- 0 = No realizó el trabajo

| | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|
| I. Contenido (20 puntos) | | | | | |
| ▪ Especificó la información introductoria pertinente. | | | | | |
| ▪ Organizó el escrito de modo coherente: (introducción, el desarrollo y la conclusión) | | | | | |
| ▪ Subordinó lógicamente las ideas en cada párrafo, y en cada uno de ellos elabora un asunto particular. | | | | | |
| ▪ Utilizó citas pertinentes con sus correspondientes referencias, preparadas según el estilo recomendado. | | | | | |
| ▪ Logró producir un escrito variado y original. | | | | | |
| II. Sintaxis y ortografía (16 puntos) | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| ▪ Redactó oraciones completas y de extensión adecuada. | | | | | |
| ▪ Respetó las normas de acentuación. | | | | | |
| ▪ Usó correctamente los signos de puntuación. | | | | | |
| ▪ Evitó los errores ortográficos y los tipográficos. | | | | | |
| III. Presentación y formato (12 puntos) | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| ▪ Presentó el escrito de forma atractiva. El escrito muestra nitidez y el texto en cada párrafo está justificado. | | | | | |
| ▪ Utilizó de forma apropiada los márgenes y los espacios en blanco para facilitar la lectura y atraer la atención del lector: títulos, subtítulos, listas enumeradas, viñetas (“bullets”). | | | | | |
| ▪ Incorporó algún recurso gráfico para ilustrar y complementar algún aspecto del contenido: tabla, gráfica, imagen, foto. | | | | | |
| IV. Referencias (8 puntos) | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| ▪ Preparó las referencias según el estilo recomendado. | | | | | |
| ▪ Utilizó la cantidad mínima de recursos bibliográficos sugerida por la profesora. | | | | | |
| Total (56 puntos) | | | | | |

Observaciones:
