

Universidad de Puerto Rico en Ponce



INFORME ANUAL

Avalúo del Aprendizaje Estudiantil

2020-2021



Departamento: Sistemas de Oficina

Programa: Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología

Sometido por: Dra. Yannira Rodríguez Rodríguez, Coordinadora de Avalúo

Aprobado por: Dra. Yannira Rodríguez Rodríguez, Directora Interina SOFI

Información del Departamento/Programa	
Departamento/Programa	<i>Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología</i>
Año Académico	<i>2020-2021</i>
Nivel	<i>Bachillerato</i>
Fecha	<i>11 de junio de 2021</i>
Coordinador de avalúo del programa o departamento	
Nombre	<i>Yannira Rodríguez Rodríguez</i>
Correo electrónico	<i>yannira.rodriguez@upr.edu</i>
Extensión	<i>2441</i>
Misión de la UPR-Ponce	
<p>La Universidad de Puerto Rico en Ponce es una Institución de enseñanza dedicada al desarrollo intelectual, humanístico, científico, cultural y ético de sus estudiantes. Comprometida con la formación integral de ciudadanos y profesionales capacitados para contribuir a una sociedad global como líderes creativos, íntegros, encaminados al aprendizaje continuo y al servicio comunitario. Propicia en su entorno un acceso equitativo, un rigor académico, actividades educativas enriquecedoras, servicio de apoyo de calidad, que convergen en un egresado con un perfil de excelencia. La Universidad de Puerto Rico en Ponce promueve en todos sus quehaceres un ambiente democrático, solidario con la libertad académica, la excelencia, la integridad, el respeto, la tolerancia, la creación y la investigación.</p>	
Misión del Programa o Departamento	
<p>El Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología es el único programa de educación superior del sistema público en la región sur que prepara personal de apoyo administrativo. Este sirve principalmente a los estudiantes que provienen de las escuelas superiores públicas y privadas de esta región y que cumplen con los requisitos de admisión a la Universidad y al Programa.</p> <p>El Programa facilita y promueve la formación integral de los estudiantes a través de una educación general y de la adquisición y desarrollo de las competencias profesionales y personales que se le requieren al profesional de oficina. Contribuye, además, a su formación ética, cívica, cultural y social.</p> <p>El Programa fue creado para capacitar profesionales de oficina altamente competentes que satisfagan la demanda del mercado laboral y contribuyan al desarrollo socio-económico del país.</p>	

Metas u objetivos educativos del programa o departamento

1. Fomentar la coordinación de actividades de servicio a la comunidad para desarrollar un espíritu comunitario en los estudiantes y estimular la participación de los ciudadanos de la comunidad a la que sirve en actividades de mejoramiento profesional.
2. Coordinar el ofrecimiento del Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología para facilitarle a los estudiantes la obtención de un grado académico que les permitirá desempeñarse exitosamente en el campo laboral.
3. Dirigir la revisión y evaluación del Programa para atemperarlo a las necesidades de la sociedad.
4. Promover el reclutamiento y la retención de una facultad competente y dedicada que fomente en los estudiantes el desarrollo pleno de sus capacidades y destrezas.
5. Ofrecer a los estudiantes el equipo y los materiales adecuados para lograr los objetivos de los cursos.
6. Ofrecer a los estudiantes un servicio apropiado que les permita mantenerse en el Programa.
7. Promover la comunicación entre todos los sectores del Programa y su participación en los asuntos medulares.
8. Proveer alternativas de ofrecimientos y horarios que satisfagan las necesidades de los estudiantes y faciliten el logro de sus metas académicas.

Metas u objetivos que serán evaluadas durante este año académico

Objetivo 1 Destrezas de comunicación

Objetivo 2 Destrezas de trabajo en equipo

Objetivo 3 Destrezas de solución de problemas y toma de decisiones

Objetivo 4 Destrezas de tecnologías de información

Objetivo 5 Destrezas de relaciones interpersonales

Objetivo 6 Conocimiento y destrezas en los procedimientos de oficina

Objetivo 7 Valores cívicos y éticos

Objetivo 8 Destrezas de pensamiento lógico y crítico

Objetivo 9 Conocimiento de los principios básicos de los negocios en un ambiente globalizado

FASE 1

Resultados Educativos Esperados ("Intended Educational Outcomes")	Especifique Medio (s)		Indique curso(s) o actividades en las cuales realizará el avalúo	Indicador de éxito
	Directo	Indirecto		
Meta u Objetivo 1: Destrezas de comunicación				
Los estudiantes del Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología se comunicarán con efectividad.	1. Examen Comprensivo de lenguaje en español		SOFI 3217 – Introducción a la Transcripción en Español	1. El 70% de los estudiantes se comunicará con 70% o más de efectividad de forma escrita en español.
	2. Examen Comprensivo de lenguaje en inglés		SOFI 3317 – Introducción a la Transcripción en Inglés	2. El 70% de los estudiantes se comunicará con 70% o más de efectividad de forma escrita en inglés.
	3. Rúbrica para evaluar presentación oral		SOFI 3505 – Procedimientos Administrativos para Profesionales de Oficina	3. El 85% de los estudiantes obtendrá una puntuación de 3 o 4 en una escala del 1 al 4 en cada criterio de la rúbrica en la competencia relacionada con la comunicación oral en español.
	4. Rúbrica para evaluar reflexión escrita en español		SOFI 4985 – Internado de Práctica y Seminario	4. El 70% de los estudiantes obtendrá una puntuación de 3 o 4 en una escala del 1 al 4 en cada criterio de la rúbrica en la competencia relacionada con la comunicación escrita en español.
	5. Instrumento de Evaluación del Practicante		SOFI 4985 – Internado de Práctica y Seminario	5. El 85% de los estudiantes obtendrá una puntuación de 3 o 4 en una escala del 1 al 4 en cada criterio de la rúbrica en la competencia relacionada con la comunicación oral y escrita en español.

FASE 2

Resumen de Hallazgos y Análisis de Datos	Uso de Resultados	Acciones para Mejorar	
Meta u Objetivo 1: Destrezas de comunicación			
<p>1. Examen Comprensivo de lenguaje en español: SOFI 3217-Introducción a la Transcripción en Español – Se logró el indicador de éxito. El 73% de los estudiantes logró comunicarse con 70% o más de efectividad de forma escrita en español.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cambios en el Plan de Avalúo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ revisión de los indicadores de éxito ▪ No es necesario hacer cambios en el currículo, ni en el proceso académico, porque los resultados evidencian el logro de la meta. ▪ Se compartirán los datos con la comunidad universitaria a través de Foros de Avalúo y de la página electrónica del Departamento, informes de seguimiento a la agencia acreditadora ACBSP, Informe Anual e Informe de Avalúo, reuniones de la Facultad del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Continuar con el avalúo de la competencia indicada en la Meta Educativa 1, según estipulado para el Plan de Avalúo 2021-2022. ▪ Hacer un análisis de los resultados de la Meta Educativa 1 de los pasados cinco años para reevaluar los indicadores de éxito a considerarse para el próximo Plan de Avalúo 2021-2026. ▪ Revisar la rúbrica de avalúo para la reflexión en español para incorporar unas recomendaciones de la correctora. ▪ Revisar el medio de avalúo para el curso SOFI 3217-Introducción a la Transcripción en Español. Analizar las premisas del examen para enfocar los talleres hacia las áreas de contenido con mayor dificultad. ▪ Continuar con el ofrecimiento de talleres de redacción en los cursos de SOFI 3217-Introducción a la Transcripción en Español y SOFI 4985-Internado de Práctica y Seminario. ▪ Incluir la redacción de una reflexión en español en los cursos de ESCO 3006 – Español Comercial II y SOFI 3327-Transcripción en Español. ▪ Continuar con el refuerzo de la destreza de redacción en los cursos de español comercial. ▪ Mantener el refuerzo de las destrezas de comunicación escrita en español e inglés en los cursos de SOFI 3217-Introducción a la Transcripción en Español, SOFI 3327-Transcripción en Español y SOFI 3317- Introducción a la Transcripción en Inglés mediante las siguientes estrategias: <ul style="list-style-type: none"> ○ Discusión de reglas de lenguaje y gramática ○ Ejercicios de aplicación de lenguaje y gramática ○ Pruebas cortas de lenguaje y gramática ○ Ejercicios de redacción 	
<p>2. Examen Comprensivo de lenguaje en inglés: SOFI 3317-Introducción a la Transcripción en Inglés – Se logró el indicador de éxito. El 95% de los estudiantes logró comunicarse con 70% o más de efectividad de forma escrita en inglés.</p>			
<p>3. Rúbrica para evaluar presentación oral: SOFI 3505- Procedimientos Administrativos para Profesionales de Oficina – Se logró el indicador de éxito. El 99% de los estudiantes obtuvo una puntuación de 3 o 4 en la competencia relacionada con la comunicación oral en español.</p>			
<p>4. Rúbrica para evaluar reflexión escrita en Español: SOFI 4985-Internado de Práctica y Seminario – Se logró el indicador de éxito. El 82% de los estudiantes obtuvo una puntuación de 3 o 4 en la competencia relacionada con la comunicación escrita en español.</p>			
<p>5. Instrumento de Evaluación del Practicante: SOFI 4985-Internado de Práctica y Seminario</p> <p>a. Se logró el indicador de éxito. El 100% de los estudiantes obtuvo una puntuación de 3 o 4 en la competencia relacionada con la comunicación oral en español.</p> <p>b. Se logró el indicador de éxito. El 100% de los estudiantes obtuvo una puntuación de 3 o 4 en la competencia relacionada con la comunicación escrita en español.</p>			

FASE 1

Resultados Educativos Esperados ("Intended Educational Outcomes")	Especifique Medio (s)		Indique curso(s) o actividades en las cuales realizará el avalúo	Indicador de éxito
	Directo	Indirecto		
Meta u Objetivo 2: Destrezas de trabajo en equipo				
Los estudiantes del Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología demostrarán con efectividad destrezas de trabajo en equipo.	1. Rúbrica para avaluar destrezas de trabajo en equipo en el desarrollo de un tema (oral y escrito)		SOFI 3017 – Relaciones Interpersonales en la Oficina	1. El 75% de los estudiantes obtendrá una puntuación de 3 o 4 en una escala del 1 al 4 en cada criterio de la rúbrica en la competencia relacionada con las destrezas de trabajo en equipo.
	2. Rúbrica para avaluar destrezas de trabajo en equipo en el desarrollo de un proyecto de implantación de sistemas		SOFI 4040 – Planificación e Implantación de Sistemas de Oficina	2. El 85% de los estudiantes obtendrá una puntuación de 3 o 4 en una escala del 1 al 4 en cada criterio de la rúbrica en la competencia relacionada con las destrezas de trabajo en equipo.
	3. Rúbrica para avaluar destrezas de trabajo en equipo en el desarrollo de una actividad de adiestramiento		SOFI 4505 – Técnicas de Adiestramiento para Personal en Servicio	3. El 85% de los estudiantes obtendrá una puntuación de 3 o 4 en una escala del 1 al 4 en cada criterio de la rúbrica en la competencia relacionada con las destrezas de trabajo en equipo.
	4. Instrumento de Evaluación del Practicante		SOFI 4985 – Internado de Práctica y Seminario	4. El 90% de los estudiantes obtendrá una puntuación de 3 o 4 en una escala del 1 al 4 en cada criterio de la rúbrica en la competencia relacionada con las destrezas de trabajo en equipo.

FASE 2

Resumen de Hallazgos y Análisis de Datos	Uso de Resultados	Acciones para Mejorar
Meta u Objetivo 2: Destrezas de trabajo en equipo		
<p>1. Rúbrica para evaluar destrezas de trabajo en equipo en el desarrollo de un tema (oral y escrito): SOFI 3017-Relaciones Interpersonales en la Oficina – No se pudo realizar el avalúo de esta competencia en el curso durante el primer semestre del año académico 2020-2021.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cambios en el Plan de Avalúo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ revisión de los indicadores de éxito ▪ No es necesario hacer cambios en el currículo, ni en el proceso académico, porque los resultados evidencian el logro de la meta. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Continuar con el avalúo de la competencia indicada en la Meta Educativa 2, según estipulado para el Plan de Avalúo 2021-2022.
<p>2. Rúbrica para evaluar destrezas de trabajo en equipo en el desarrollo de un proyecto de implantación de sistemas: SOFI 4040-Planificación e Implantación de Sistemas de Oficina – Se logró el indicador de éxito. El 98% de los estudiantes obtuvo una puntuación de 3 o 4 en la competencia relacionada con las destrezas de trabajo en equipo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se compartirán los datos con la comunidad universitaria a través de Foros de Avalúo y de la página electrónica del Departamento, informes de seguimiento a la agencia acreditadora ACBSP, Informe Anual e Informe de Avalúo, reuniones de la Facultad del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener el refuerzo de las destrezas de trabajo en equipo en los cursos SOFI 3017-Relaciones Interpersonales en la Oficina, SOFI 3505-Procedimientos Administrativos para Profesionales de Oficina, SOFI 4038-Administración de Oficinas, SOFI 4040-Planificación e Implantación de Sistemas de Oficina, SOFI 4505-Técnicas de Adiestramiento a Personal en Servicio y SOFI 4985-Internado de Práctica y Seminario mediante las siguientes estrategias: <ul style="list-style-type: none"> ○ Discusión del tema trabajo en equipo ○ Presentaciones orales en equipo ○ Trabajos de investigación ○ Trabajo en equipo
<p>3. Rúbrica para evaluar destrezas de trabajo en equipo en el desarrollo de la actividad de la actividad de adiestramiento: SOFI 4505-Técnicas de Adiestramiento en Servicio – Se logró el indicador de éxito. El 100% de los estudiantes obtuvo una puntuación de 3 o 4 en la competencia relacionada con las destrezas de trabajo en equipo.</p>		
<p>4. Instrumento de Evaluación del Practicante: SOFI 4985-Internado de Práctica y Seminario – Se logró el indicador de éxito. El 100% de los estudiantes obtuvo una puntuación de 3 o 4 en la competencia relacionada con las destrezas de trabajo en equipo.</p>		

FASE 1

Resultados Educativos Esperados ("Intended Educational Outcomes")	Especifique Medio (s)		Indique curso(s) o actividades en las cuales realizará el avalúo	Indicador de éxito
	Directo	Indirecto		
Meta u Objetivo 3: Destrezas de solución de problemas y toma de decisiones				
Los estudiantes del Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología demostrarán con efectividad destrezas de solución de problemas y toma de decisiones.	1. Rúbrica para evaluar destrezas de solución de problemas y toma de decisiones a través de un estudio de caso		SOFI 3210 –Administración de Documentos	1. El 70% de los estudiantes obtendrá una puntuación de 3 o 4 en una escala del 1 al 4 en cada criterio de la rúbrica en la competencia relacionada con las destrezas de solución de problemas y toma de decisiones.
	2. Rúbrica para evaluar destrezas de solución de problemas y toma de decisiones a través de un estudio de caso		SOFI 3505 –Procedimientos Administrativos para Profesionales de Oficina	2. El 75% de los estudiantes obtendrá una puntuación de 3 o 4 en una escala del 1 al 4 en cada criterio de la rúbrica en la competencia relacionada con las destrezas de solución de problemas y toma de decisiones.
	3. Rúbrica para evaluar destrezas de solución de problemas y toma de decisiones a través de un estudio de caso		SOFI 4038 –Administración de Oficina	3. El 75% de los estudiantes obtendrá una puntuación de 3 o 4 en una escala del 1 al 4 en cada criterio de la rúbrica en la competencia relacionada con las destrezas de solución de problemas y toma de decisiones.
	4. Instrumento de Evaluación del Practicante		SOFI 4985 – Internado de Práctica y Seminario	4. El 85% de los estudiantes obtendrá una puntuación de 3 o 4 en una escala del 1 al 4 en cada criterio de la rúbrica en la competencia relacionada con las destrezas de solución de problemas y toma de decisiones.

FASE 2

Resumen de Hallazgos y Análisis de Datos	Uso de Resultados	Acciones para Mejorar
Meta u Objetivo 3: Destrezas de solución de problemas y toma de decisiones		
<p>1. Rúbrica para evaluar destrezas de solución de problemas y toma de decisiones a través de un estudio de caso: SOFI 3210-Administración de Documentos – Se logró el indicador de éxito. El 76% de los estudiantes obtuvo una puntuación de 3 o 4 en la competencia relacionada con las destrezas de solución de problemas y toma de decisiones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cambios en el Plan de Avalúo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ revisión de los indicadores de éxito ▪ No es necesario hacer cambios en el currículo, ni en el proceso académico, porque los resultados evidencian el logro de la meta. ▪ Se compartirán los datos con la comunidad universitaria a través de Foros de Avalúo y de la página electrónica del Departamento, informes de seguimiento a la agencia acreditadora ACBSP, Informe Anual e Informe de Avalúo, reuniones de la Facultad del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Continuar con el avalúo de la competencia indicada en la Meta Educativa 3, según estipulado para el Plan de Avalúo 2021-2022. ▪ Mantener el refuerzo de las destrezas de solución de problemas y toma de decisiones en los cursos de SOFI 3210-Administración de Documentos, SOFI 3505-Procedimientos Administrativos para Profesionales de Oficina y SOFI 4038-Administración de Oficinas mediante las siguientes estrategias: <ul style="list-style-type: none"> ○ Discusión del tema solución de problemas y toma de decisiones ○ Discusión de casos
<p>2. Rúbrica para evaluar destrezas de solución de problemas y toma de decisiones a través de un estudio de caso: SOFI 3505-Procedimientos Administrativos para Profesionales de Oficina – Se logró el indicador de éxito. El 88% de los estudiantes obtuvo una puntuación de 3 o 4 en la competencia relacionada con las destrezas de solución de problemas y toma de decisiones.</p>		
<p>3. Rúbrica para evaluar destrezas de solución de problemas y toma de decisiones a través de un estudio de caso: SOFI 4038-Administración de Oficina – Se logró el indicador de éxito. El 79% de los estudiantes obtuvo una puntuación de 3 o 4 en la competencia relacionada con las destrezas de solución de problemas y toma de decisiones.</p>		
<p>4. Instrumento de Evaluación del Practicante: SOFI 4985-Internado de Práctica y Seminario – Se logró el indicador de éxito. El 100% de los estudiantes obtuvo una puntuación de 3 o 4 en la competencia relacionada con las destrezas de solución de problemas y toma de decisiones.</p>		

FASE 1

Resultados Educativos Esperados ("Intended Educational Outcomes")	Especifique Medio (s)		Indique curso(s) o actividades en las cuales realizará el avalúo	Indicador de éxito
	Directo	Indirecto		
Meta u Objetivo 4: Destrezas de tecnologías de información				
Los estudiantes del Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología demostrarán con efectividad las destrezas de tecnologías de información.	1. Exámenes de Producción		SOFI 3305-3306 – Procesamiento de Información y Laboratorio	1. El 75% de los estudiantes demostrará con 75% o más de efectividad destrezas de tecnologías de información.
	2. Exámenes de Producción		SOFI 4005 – Integración de Programas para el Procesamiento Electrónico de Información	2. El 80% de los estudiantes demostrará con 75% o más de efectividad destrezas de tecnologías de información.
	3. Instrumento de Evaluación del Practicante		SOFI 4985 – Internado de Práctica y Seminario	3. El 90% de los estudiantes obtendrá una puntuación de 3 o 4 en una escala del 1 al 4 en cada criterio de la rúbrica en la competencia relacionada con las destrezas de tecnologías de información.

FASE 2

Resumen de Hallazgos y Análisis de Datos	Uso de Resultados	Acciones para Mejorar
Meta u Objetivo 4: Destrezas de tecnologías de información		
<p>1. Exámenes de Producción utilizando Excel y Access: SOFI 3305-3306-Procesamiento de Información y Laboratorio – No se logró el indicador de éxito. El 68% de los estudiantes demostró con 75% o más de efectividad destrezas de tecnologías de información. Es importante destacar que la puntuación promedio obtenida por el total de estudiantes fue 75%.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cambios en el Plan de Avalúo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ revisión de los indicadores de éxito ▪ revisión de instrumentos de avalúo ▪ Cambios en el currículo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ cambios de metodologías o estrategias de enseñanza ▪ Se compartirán los datos con la comunidad universitaria a través de Foros de Avalúo y de la página electrónica del Departamento, informes de seguimiento a la agencia acreditadora ACBSP, Informe Anual e Informe de Avalúo, reuniones de la Facultad del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Continuar con el avalúo de la competencia indicada en la Meta Educativa 4, según estipulado para el Plan de Avalúo 2021-2022. ▪ Revisar el contenido del curso SOFI 3305-3306-Procesamiento de Información y Laboratorio para reforzar el uso del programa de Excel, pues es en el cual los resultados de avalúo fueron más bajos. ▪ Mantener el refuerzo de las destrezas de tecnologías de información en los cursos de SOFI 3006-Producción de Documentos Nivel Básico, SOFI 3008-Producción de Documentos Nivel Intermedio, SOFI 3010-Producción de Documentos Nivel Avanzado, SOFI 3305-Procesamiento de Información y SOFI 4005-Integración de Programas mediante la realización de ejercicios prácticos.
<p>2. Exámenes de Producción utilizando Word, Excel y Access: SOFI 4005-Integración de Programas – Se logró el indicador de éxito. El 85% de los estudiantes demostró con 75% o más de efectividad destrezas de tecnologías de información.</p>		
<p>3. Instrumento de Evaluación del Practicante: SOFI 4985-Internado de Práctica y Seminario – Se logró el indicador de éxito. El 100% de los estudiantes obtuvo una puntuación de 3 o 4 en la competencia relacionada con las destrezas de tecnologías de información.</p>		

FASE 1

Resultados Educativos Esperados ("Intended Educational Outcomes")	Especifique Medio (s)		Indique curso(s) o actividades en las cuales realizará el avalúo	Indicador de éxito
	Directo	Indirecto		
Meta u Objetivo 5: Destrezas de relaciones interpersonales				
Los estudiantes del Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología demostrarán con efectividad las destrezas de relaciones interpersonales	1. Rúbrica para evaluar destrezas de relaciones interpersonales en el desarrollo de un tema (oral y escrito)		SOFI 3017 – Relaciones Interpersonales en la Oficina	1. El 80% de los estudiantes obtendrá una puntuación de 3 o 4 en una escala del 1 al 4 en cada criterio de la rúbrica en la competencia relacionada con las destrezas de relaciones interpersonales.
	2. Rúbrica para evaluar destrezas de relaciones interpersonales en el desarrollo de un proyecto de implantación de sistemas		SOFI 4040 – Planificación e Implantación de Sistemas de Oficina	2. El 85% de los estudiantes obtendrá una puntuación de 3 o 4 en una escala del 1 al 4 en cada criterio de la rúbrica en la competencia relacionada con las destrezas de relaciones interpersonales.
	3. Instrumento de Evaluación del Practicante		SOFI 4985 – Internado de Práctica y Seminario	3. El 90% de los estudiantes obtendrá una puntuación de 3 o 4 en una escala del 1 al 4 en cada criterio de la rúbrica en la competencia relacionada con las destrezas de relaciones interpersonales.

FASE 2

Resumen de Hallazgos y Análisis de Datos	Uso de Resultados	Acciones para Mejorar
Meta u Objetivo 5: Destrezas de relaciones interpersonales		
<p>1. Rúbrica para evaluar destrezas de relaciones interpersonales en el desarrollo de un tema (oral y escrito): SOFI 3017-Relaciones Interpersonales en la Oficina – Se logró el indicador de éxito. El 100% de los estudiantes obtuvo una puntuación de 3 o 4 en la competencia relacionada con las destrezas de relaciones interpersonales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cambios en el Plan de Avalúo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ revisión de los indicadores de éxito ▪ No es necesario hacer cambios en el currículo, ni en el proceso académico, porque los resultados evidencian el logro de la meta. ▪ Se compartirán los datos con la comunidad universitaria a través de Foros de Avalúo y de la página electrónica del Departamento, informes de seguimiento a la agencia acreditadora ACBSP, Informe Anual e Informe de Avalúo, reuniones de la Facultad del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Continuar con el avalúo de la competencia indicada en la Meta Educativa 5, según estipulado para el Plan de Avalúo 2021-2022. ▪ Mantener el refuerzo de las destrezas de relaciones interpersonales en los cursos SOFI 3017-Relaciones Interpersonales en la Oficina y SOFI 3505- Procedimientos Administrativos para Profesionales de Oficina mediante las siguientes estrategias: <ul style="list-style-type: none"> ○ Discusión del tema relaciones interpersonales ○ Dinámicas ○ Trabajos en equipo ○ Discusión de casos
<p>2. Rúbrica para evaluar destrezas de relaciones interpersonales en el desarrollo de un proyecto de implantación de sistemas: SOFI 4040-Planificación e Implantación de Sistemas de Oficina – Se logró el indicador de éxito. El 100% de los estudiantes obtuvo una puntuación de 3 o 4 en la competencia relacionada con las destrezas de relaciones interpersonales.</p>		
<p>3. Instrumento de Evaluación del Practicante: SOFI 4985- Internado de Práctica y Seminario – Se logró el indicador de éxito. El 100% de los estudiantes obtuvo una puntuación de 3 o 4 en la competencia relacionada con las destrezas de relaciones interpersonales.</p>		

FASE 1

Resultados Educativos Esperados ("Intended Educational Outcomes")	Especifique Medio (s)		Indique curso(s) o actividades en las cuales realizará el avalúo	Indicador de éxito
	Directo	Indirecto		
Meta u Objetivo 6: Conocimiento y destrezas en los procedimientos de oficina				
Los estudiantes del Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología demostrarán con efectividad conocimientos y destrezas en los procedimientos de oficina.	1. Examen de aplicación de las reglas de archivo		SOFI 3210 – Administración de Documentos	1. El 70% de los estudiantes demostrará con 75% o más de efectividad conocimientos y destrezas en los procedimientos de oficina.
	2. Examen Comprensivo		SOFI 3505 – Procedimientos Administrativos para Profesionales de Oficina	2. El 80% de los estudiantes demostrará con 75% o más de efectividad conocimientos y destrezas en los procedimientos de oficina.
	3. Instrumento de Evaluación del Practicante		SOFI 4985 – Internado de Práctica y Seminario	3. El 90% de los estudiantes obtendrá una puntuación de 3 o 4 en una escala del 1 al 4 en cada criterio de la rúbrica en la competencia relacionada con los conocimientos y las destrezas en los procedimientos de oficina.

FASE 2

Resumen de Hallazgos y Análisis de Datos	Uso de Resultados	Acciones para Mejorar	
Meta u Objetivo 6: Conocimiento y destrezas en los procedimientos de oficina			
<p>1. Examen de Aplicación de las Reglas de Archivo: SOFI 3210-Administración de Documentos – Se logró el indicador de éxito. El 84% de los estudiantes demostró con 75% o más de efectividad conocimientos y destrezas en los procedimientos de oficina.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cambios en el Plan de Avalúo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ revisión de los indicadores de éxito ▪ revisión de instrumentos de avalúo ▪ No es necesario hacer cambios en el currículo, ni en el proceso académico, porque los resultados evidencian el logro de la meta. ▪ Se compartirán los datos con la comunidad universitaria a través de Foros de Avalúo y de la página electrónica del Departamento, informes de seguimiento a la agencia acreditadora ACBSP, Informe Anual e Informe de Avalúo, reuniones de la Facultad del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Continuar con el avalúo de la competencia indicada en la Meta Educativa 6, según estipulado para el Plan de Avalúo 2021-2022. ▪ Mantener el refuerzo de los conocimientos y destrezas de procedimientos de oficina en los cursos SOFI 3210-Administración de Documentos, SOFI 3505-Procedimientos Administrativos para Profesionales de Oficina y SOFI 4985-Internado de Práctica y Seminario mediante las siguientes estrategias: <ul style="list-style-type: none"> ○ Discusión de temas sobre procedimientos de oficina ○ Ejercicios prácticos ○ Discusión de casos 	
<p>2. Examen Comprensivo: SOFI 3505-Procedimientos Administrativos para Profesionales de Oficina – Se logró el indicador de éxito. El 96% de los estudiantes demostró con 75% o más de efectividad conocimientos y destrezas en los procedimientos de oficina.</p>			
<p>3. Instrumento de Evaluación del Practicante: SOFI 4985-Internado de Práctica y Seminario – Se logró el indicador de éxito. El 100% de los estudiantes obtuvo una puntuación de 3 o 4 en la competencia relacionada con los procedimientos de oficina.</p>			

FASE 1

Resultados Educativos Esperados ("Intended Educational Outcomes")	Especifique Medio (s)		Indique curso(s) o actividades en las cuales realizará el avalúo	Indicador de éxito
	Directo	Indirecto		
Meta u Objetivo 7: Valores cívicos y éticos				
Los estudiantes del Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología demostrarán con efectividad valores cívicos y éticos.	1. Rúbrica para evaluar valores éticos a través de un estudio de caso		SOFI 3015 – Conceptos de Sistemas de Oficina y Tecnologías	1. El 75% de los estudiantes obtendrá una puntuación de 3 o 4 en una escala del 1 al 4 en cada criterio de la rúbrica en la competencia relacionada con valores éticos.
	2. Ítems en un examen para evaluar valores éticos		SOFI 3210 – Administración de Documentos	2. El 75% de los estudiantes obtendrá 3 o más ítems correctos de un total de 5 ítems relacionados con la competencia de valores éticos.
	3. Rúbrica para evaluar valores éticos a través de un estudio de caso		SOFI 4038 – Administración de Oficina	3. El 75% de los estudiantes obtendrá una puntuación de 3 o 4 en una escala del 1 al 4 en cada criterio de la rúbrica en la competencia relacionada con valores cívicos.
	4. Rúbrica para evaluar valores cívicos a través de un proyecto de servicio comunitario		SOFI 4985 – Internado de Práctica y Seminario	4. El 90% de los estudiantes obtendrá una puntuación de 3 o 4 en una escala del 1 al 4 en cada criterio de la rúbrica en la competencia relacionada con valores cívicos.
	5. Instrumento de Evaluación del Practicante		SOFI 4985 – Internado de Práctica y Seminario	5. El 90% de los estudiantes obtendrá una puntuación de 3 o 4 en una escala del 1 al 4 en cada criterio de la rúbrica en la competencia relacionada con valores éticos.

FASE 2

Resumen de Hallazgos y Análisis de Datos	Uso de Resultados	Acciones para Mejorar
Meta u Objetivo 7: Valores cívicos y éticos		
<p>1. Rúbrica para evaluar valores éticos a través de un estudio de caso: SOFI 3015-Conceptos de Sistemas de Oficina y Tecnologías – Se logró el indicador de éxito. El 87% de los estudiantes obtuvo una puntuación de 3 o 4 en la competencia relacionada con valores éticos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cambios en el Plan de Avalúo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ revisión de los indicadores de éxito ▪ No es necesario hacer cambios en el currículo, ni en el proceso académico, porque los resultados evidencian el logro de la meta. ▪ Se compartirán los datos con la comunidad universitaria a través de Foros de Avalúo y de la página electrónica del Departamento, informes de seguimiento a la agencia acreditadora ACBSP, Informe Anual e Informe de Avalúo, reuniones de la Facultad del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Continuar con el avalúo de la competencia indicada en la Meta Educativa 7, según estipulado para el Plan de Avalúo 2021-2022. ▪ Mantener el refuerzo de valores cívicos y éticos en los cursos SOFI 3015-Conceptos de SOFI y Tecnologías, SOFI 3017-Relaciones Interpersonales en la Oficina, SOFI 3210-Administración de Documentos, SOFI 3505-Procedimientos Administrativos para Profesionales de Oficina, SOFI 4038-Administración de Oficinas y SOFI 4985-Internado de Práctica y Seminario mediante las siguientes estrategias: <ul style="list-style-type: none"> ○ Lecturas sobre aspectos cívicos y éticos ○ Discusión de casos ○ Trabajo en equipo ○ Servicio comunitario
<p>2. Examen en el cual se incluyen premisas para evaluar valores éticos SOFI 3210-Administración de Documentos – Se logró el indicador de éxito. El 100% de los estudiantes obtuvo 3 o más ítems correctos de un total de 5 premisas relacionados con la competencia de valores éticos.</p>		
<p>3. Rúbrica para evaluar valores éticos a través de un estudio de caso: SOFI 4038-Administración de Oficina – Se logró el indicador de éxito. El 92% de los estudiantes obtuvo una puntuación de 3 o 4 en la competencia relacionada con valores éticos.</p>		
<p>4. Rúbrica para evaluar valores cívicos a través de un proyecto de servicio comunitario: SOFI 4985-Internado de Práctica y Seminario – Se logró el indicador de éxito. El 100% de los estudiantes obtuvo una puntuación de 3 o 4 en la competencia relacionada con valores cívicos.</p>		
<p>5. Instrumento de Evaluación del Practicante: SOFI 4985-Internado de Práctica y Seminario – Se logró el indicador de éxito. El 100% de los estudiantes obtuvo una puntuación de 3 o 4 en la competencia relacionada con valores éticos.</p>		

FASE 1

Resultados Educativos Esperados ("Intended Educational Outcomes")	Especifique Medio (s)		Indique curso(s) o actividades en las cuales realizará el avalúo	Indicador de éxito
	Directo	Indirecto		
Meta u Objetivo 8: Destrezas de pensamiento lógico y crítico				
Los estudiantes del Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología demostrarán con efectividad destrezas de pensamiento lógico y crítico.	1. Rúbrica para evaluar destrezas de pensamiento lógico y crítico a través de un estudio de caso		SOFI 3210 – Administración de Documentos	1. El 70% de los estudiantes obtendrá una puntuación de 3 o 4 en una escala del 1 al 4 en cada criterio de la rúbrica en la competencia relacionada con las destrezas de pensamiento lógico y crítico.
	2. Rúbrica para evaluar destrezas de pensamiento lógico y crítico a través de un estudio de caso		SOFI 3505 – Procedimientos Administrativos para Profesionales de Oficina	2. El 70% de los estudiantes obtendrá una puntuación de 3 o 4 en una escala del 1 al 4 en cada criterio de la rúbrica en la competencia relacionada con las destrezas de pensamiento lógico y crítico.
	3. Rúbrica para evaluar destrezas de pensamiento lógico y crítico a través de un estudio de caso		SOFI 4038 – Administración de Oficina	3. El 70% de los estudiantes obtendrá una puntuación de 3 o 4 en una escala del 1 al 4 en cada criterio de la rúbrica en la competencia relacionada con las destrezas de pensamiento lógico y crítico.
	4. Instrumento de Evaluación del Practicante		SOFI 4985 – Internado de Práctica y Seminario	4. El 80% de los estudiantes obtendrá una puntuación de 3 o 4 en una escala del 1 al 4 en cada criterio de la rúbrica en la competencia relacionada con las destrezas de pensamiento lógico y crítico.

FASE 2

Resumen de Hallazgos y Análisis de Datos	Uso de Resultados	Acciones para Mejorar
Meta u Objetivo 8: Destrezas de pensamiento lógico y crítico		
<p>1. Rúbrica para evaluar destrezas de pensamiento lógico y crítico a través de un estudio de caso: SOFI 3210-Administración de Documentos – Se logró el indicador de éxito. El 85% de los estudiantes obtuvo una puntuación de 3 o 4 en la competencia relacionada con las destrezas de pensamiento lógico y crítico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cambios en el Plan de Avalúo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ revisión de los indicadores de éxito ▪ No es necesario hacer cambios en el currículo, ni en el proceso académico, porque los resultados evidencian el logro de la meta. ▪ Se compartirán los datos con la comunidad universitaria a través de Foros de Avalúo y de la página electrónica del Departamento, informes de seguimiento a la agencia acreditadora ACBSP, Informe Anual e Informe de Avalúo, reuniones de la Facultad del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Continuar con el avalúo de la competencia indicada en la Meta Educativa 8, según estipulado para el Plan de Avalúo 2021-2022. ▪ Mantener el refuerzo de las destrezas de pensamiento lógico y crítico en los cursos SOFI 3210-Administración de Documentos, SOFI 3505-Procedimientos Administrativos para Profesionales de Oficina y SOFI 4038-Administración de Oficinas mediante las siguientes estrategias: <ul style="list-style-type: none"> ○ Discusión del tema de pensamiento lógico y crítico ○ Discusión de casos ○ Análisis crítico de lecturas ○ Trabajos de investigación
<p>2. Rúbrica para evaluar destrezas de pensamiento lógico y crítico a través de un estudio de caso: SOFI 3505-Procedimientos Administrativos para Profesionales de Oficina – Se logró el indicador de éxito. El 87% de los estudiantes obtuvo una puntuación de 3 o 4 en la competencia relacionada con las destrezas de pensamiento lógico y crítico.</p>		
<p>3. Rúbrica para evaluar destrezas de pensamiento lógico y crítico a través de un estudio de caso: SOFI 4038-Administración de Oficina – Se logró el indicador de éxito. El 91% de los estudiantes obtuvo una puntuación de 3 o 4 en la competencia relacionada con las destrezas de pensamiento lógico y crítico.</p>		
<p>4. Instrumento de Evaluación del Practicante: SOFI 4985-Internado de Práctica y Seminario – Se logró el indicador de éxito. El 100% de los estudiantes obtuvo una puntuación de 3 o 4 en la competencia relacionada con destrezas de pensamiento lógico y crítico.</p>		

FASE 1

Resultados Educativos Esperados ("Intended Educational Outcomes")	Especifique Medio (s)		Indique curso(s) o actividades en las cuales realizará el avalúo	Indicador de éxito
	Directo	Indirecto		
Meta u Objetivo 9: Conocimiento de los principios básicos de los negocios en un ambiente globalizado				
Los estudiantes del Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología demostrarán con efectividad conocimiento de los principios básicos de los negocios en un ambiente globalizado.	1. Examen Comprensivo		SOFI 3016 – Conceptos Básicos de Contabilidad para el Profesional de Oficina	1. El 70% de los estudiantes demostrará con 70% o más de efectividad conocimiento de los principios básicos de los negocios en un ambiente globalizado.
	2. Examen Comprensivo		SOFI 4038 – Administración de Oficina	2. El 75% de los estudiantes demostrará con 70% o más de efectividad conocimiento de los principios básicos de los negocios en un ambiente globalizado.
	3. Examen Comprensivo— Nivel Sistémico		SOFI 4985 – Internado de Práctica y Seminario	3. El 60% de los estudiantes demostrará con 70% o más de efectividad conocimiento de los principios básicos de los negocios en un ambiente globalizado.
	4. Exámenes		MERC 3118 – Conceptos Básicos de Mercadeo para Profesionales de Oficina	4. El 70% de los estudiantes demostrará con 70% o más de efectividad conocimiento de los principios básicos de los negocios en un ambiente globalizado.
	5. Exámenes		FINA 3108 – Conceptos Básicos de Finanzas para Profesionales de Oficina	5. El 75% de los estudiantes demostrará con 70% o más de efectividad conocimiento de los principios básicos de los negocios en un ambiente globalizado.
	6. Exámenes		ECON 3008 – Conceptos Básicos de Economía para Profesionales de Oficina	6. El 70% de los estudiantes demostrará con 70% o más de efectividad conocimiento de los principios básicos de los negocios en un ambiente globalizado.
	7. Exámenes		ESTA 3106 – Conceptos Básicos de Estadística para Profesionales de Oficina	7. El 75% de los estudiantes demostrará con 70% o más de efectividad conocimiento de los principios básicos de los negocios en un ambiente globalizado.

FASE 2

Resumen de Hallazgos y Análisis de Datos	Uso de Resultados	Acciones para Mejorar
Meta u Objetivo 9: Conocimiento de los principios básicos de los negocios en un ambiente globalizado		
<p>1. Examen Comprensivo: SOFI 3016-Conceptos Básicos de Contabilidad para el Profesional de Oficina – Se logró el indicador de éxito. El 77% de los estudiantes demostró con 70% o más de efectividad conocimiento de los principios básicos de los negocios en un ambiente globalizado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cambios en el Plan de Avalúo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ revisión de los indicadores de éxito ▪ No es necesario hacer cambios en el currículo, ni en el proceso académico, porque los resultados evidencian el logro de la meta. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Continuar con el avalúo de la competencia indicada en la Meta Educativa 9, según estipulado para el Plan de Avalúo 2021-2022.
<p>2. Examen Comprensivo: SOFI 4038-Administración de Oficinas – Se logró el indicador de éxito. El 100% de los estudiantes demostró con 70% o más de efectividad conocimiento de los principios básicos de los negocios en un ambiente globalizado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se compartirán los datos con la comunidad universitaria a través de Foros de Avalúo y de la página electrónica del Departamento, informes de seguimiento a la agencia acreditadora ACBSP, Informe Anual e Informe de Avalúo, reuniones de la Facultad del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar las estadísticas por área del Examen Comprensivo en donde obtuvieron bajos resultados para coordinar repasos en las diferentes áreas del examen: administración, aspectos legales, contabilidad, economía, estadísticas, ética, finanzas, globalización, mercadeo y tecnología.
<p>3. Examen Comprensivo—Nivel Sistémico: SOFI 4985-Internado de Práctica y Seminario – Se logró el indicador de éxito. El 92% de los estudiantes demostró con 70% o más de efectividad conocimiento de los principios básicos de los negocios en un ambiente globalizado.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reforzar los temas del examen comprensivo en los diversos cursos del Programa.
<p>4. Exámenes: MERC 3118-Conceptos Básicos de Mercadeo para el Profesional de Oficina – Se logró el indicador de éxito. El 93% de los estudiantes demostró con 70% o más de efectividad conocimiento de los principios básicos de los negocios en un ambiente globalizado.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar el Examen Comprensivo en el nivel sistémico.
<p>5. Exámenes: FINA 3108-Conceptos Básicos de Finanzas para el Profesional de Oficina – Se logró el indicador de éxito. El 94% de los estudiantes demostró con 70% o más de efectividad conocimiento de los principios básicos de los negocios en un ambiente globalizado.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener el refuerzo del conocimiento de los principios básicos de los negocios en un ambiente globalizado en los cursos SOFI 3016- Conceptos Básicos de Contabilidad para el Profesional de Oficina, SOFI 4038-Administración de Oficinas, MERC 3118-Conceptos Básicos de Mercadeo para el Profesional de Oficina, FINA 3108-Conceptos Básicos de Finanzas para el Profesional de Oficina, ECON 3008-Conceptos Básicos de Economía para el Profesional de Oficina y ESTA 3106-Conceptos Básicos de Estadística para el Profesional de Oficina mediante estrategias variadas, tales como: <ul style="list-style-type: none"> ○ Pruebas cortas de teoría ○ Análisis crítico ○ Estudio de casos ○ Trabajos de investigación

Resumen de Hallazgos y Análisis de Datos	Uso de Resultados	Acciones para Mejorar
Meta u Objetivo 9: Conocimiento de los principios básicos de los negocios en un ambiente globalizado		
<p>6. Exámenes: ECON 3008-Conceptos Básicos de Economía para el Profesional de Oficina – Se logró el indicador de éxito. El 95% de los estudiantes demostró con 70% o más de efectividad conocimiento de los principios básicos de los negocios en un ambiente globalizado.</p>		
<p>7. Exámenes: ESTA 3106-Conceptos Básicos de Estadística para el Profesional de Oficina – No se logró el indicador de éxito. El 61% de los estudiantes demostró con 70% o más de efectividad conocimiento de los principios básicos de los negocios en un ambiente globalizado.</p>		

Comentarios y Recomendaciones [completar de ser necesario]

Este espacio ha sido creado para utilizarse solo de ser necesario para añadir información más detallada de su análisis de resultados, recomendaciones o acciones a tomar respecto a su plan de avalúo en general. En caso de no haberse completado el proceso de implantación del plan de avalúo describa en forma narrativa las razones que justifican que el proceso no pudiera completarse efectivamente.

El Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología está en el proceso de revisión de su secuencia curricular. Debido a que estamos en este proceso, el Comité de Avalúo del Aprendizaje Estudiantil del Departamento ha decidido evaluar las mismas metas, objetivos y competencias del Plan de Avalúo del Aprendizaje Estudiantil del año 2019-2020 durante el año académico 2020-2021. Esperamos que esta nueva secuencia curricular sea aprobada para el próximo año académico 2021-2022. Una vez aprobada, prepararemos el Plan de Avalúo para los próximos 5 años. Por esta razón, no podremos entregar el plan a tres años, ya que estamos en el proceso de revisión y transición a la nueva secuencia curricular y en el proceso de preparar el nuevo plan a 5 años del Programa.