

Universidad de Puerto Rico en Ponce



INFORME ANUAL

Avalúo del Aprendizaje Estudiantil

2025-2026



Departamento: Sistemas de Oficina

Programa: Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología

Sometido por: Dra. Doris S. Torres Negrón, Coordinadora de Avalúo

Aprobado por: Dra. Yannira Rodríguez Rodríguez, Coordinadora ASOT

Información del Departamento/Programa	
Departamento/Programa	<i>Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología</i>
Año Académico	<i>2025-2026</i>
Nivel	<i>Bachillerato</i>
Fecha	<i>27 de mayo de 2026</i>
Coordinador de avalúo del programa o departamento	
Nombre	<i>Doris S. Torres Negrón</i>
Correo electrónico	doris.torres3@upr.edu
Extensión	<i>2442</i>
Misión de la UPR-Ponce	
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.	
Misión del Programa o Departamento	
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 de Puerto Rico que capacita profesionales especializados en administración de oficinas y tecnologías. El Programa promueve la formación holística de los estudiantes a través de una educación integral y la adquisición y desarrollo de las competencias profesionales y personales requeridas para trabajar, de forma presencial o virtual, en organizaciones con ambientes de trabajo dinámicos y tecnológicos. Contribuye, además, a su formación ética, cívica, cultural y social. El Programa permite satisfacer la demanda del mercado laboral y contribuye al desarrollo socio-económico del país y del mundo globalizado mediante la formación de profesionales administrativos altamente competentes.	

Metas u objetivos educativos del programa o departamento

Para lograr la misión del Programa se establecieron las siguientes metas:

1. Desarrollar las competencias administrativas necesarias para que el profesional administrativo pueda desempeñarse efectivamente en la empresa.
2. Proveer a los estudiantes una educación holística que les permita desempeñarse exitosamente como profesionales administrativos.
3. Capacitar a los estudiantes con herramientas tecnológicas emergentes que le permitan desempeñarse en un ambiente laboral dentro de una economía globalizada.
4. Contribuir a la formación de profesionales administrativos con valores éticos y cívicos.
5. Contribuir a satisfacer las necesidades que tienen las empresas por profesionales administrativos especializados en los sistemas modernos de oficina.

Metas u objetivos que serán evaluadas durante este año académico

Objetivo 1 Habilidad para comunicarse de forma oral y escrita

Objetivo 2 Capacidad para el trabajo en equipo

Objetivo 3 Destrezas de investigación para la solución de problemas y toma de decisiones

Objetivo 4 Destrezas en el uso de las tecnologías de información y comunicación (TIC)

Objetivo 5 Destrezas para las relaciones interpersonales

Objetivo 6 Conocimiento y destrezas en procedimientos administrativos de oficina

Objetivo 7 Conocimiento y cultivo de valores éticos y cívicos

Objetivo 8 Habilidad para pensar lógica y críticamente

Objetivo 9 Conocimiento de los principios básicos del comercio en un contexto global

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: Habilidad para comunicarse de forma oral y escrita				
Los estudiantes del Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología se comunicarán con efectividad.	1. Rúbrica para evaluar presentación oral		ASOT 3507 – Ética y Relaciones Interpersonales	1. El 70% de los estudiantes obtendrá una puntuación promedio de 3 o 4 en una escala del 1 al 4 en los criterios de la rúbrica en la competencia relacionada con la comunicación oral en español.
	2. Examen Comprensivo de lenguaje en español		ASOT 3018 – Procesamiento de Documentos Empresariales en Español	2. El 70% de los estudiantes se comunicará con 70% o más de efectividad de forma escrita en español.
	3. Examen Comprensivo de lenguaje en inglés		ASOT 3019 – Procesamiento de Documentos Empresariales en Inglés	3. El 70% de los estudiantes se comunicará con 70% o más de efectividad de forma escrita en inglés.
	4. Rúbrica para evaluar reflexión escrita en español		ASOT 4985 – Internado de Práctica y Seminario	4. El 70% de los estudiantes obtendrá una puntuación promedio de 3 o 4 en una escala del 1 al 4 en los criterios de la rúbrica en la competencia relacionada con la comunicación escrita en español.
	5. Instrumento de Evaluación del Practicante		ASOT 4985 – Internado de Práctica y Seminario	5. El 85% de los estudiantes obtendrá una puntuación promedio de 3 o 4 en una escala del 1 al 4 en los criterios 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		
1. Rúbrica para evaluar presentación oral: ASOT 3507 – Ética y Relaciones Interpersonales – 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.	■ Cambios en el Plan de Avalúo: ▪ análisis de los indicadores de éxito ■ Cambios en el currículo: ▪ 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.	■ Continuar con el avalúo de la competencia indicada en la Meta Educativa 1, según estipulado para el Plan de Avalúo 2026-2027. ■ Revisar el medio de avalúo para el curso ASOT 3018-Procesamiento de Documentos Empresariales en Español. ■ Continuar con el ofrecimiento de talleres de redacción en los cursos de ASOT 3018-Procesamiento de Documentos Empresariales en Español y ASOT 4985-Internado de Práctica y Seminario. ■ 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 ASOT 3018-Procesamiento de Documentos Empresariales en Español y ASOT 3019-Procesamiento de Documentos Empresariales en Inglés mediante las siguientes estrategias: ○ Discusión de reglas de lenguaje y gramática ○ Ejercicios de aplicación de lenguaje y gramática ○ Pruebas cortas de lenguaje y gramática ○ Ejercicios de redacción
2. Examen Comprensivo de lenguaje en español: ASOT 3018 – Procesamiento de Documentos Empresariales en Español – No se logró el indicador de éxito. El 25% de los estudiantes logró comunicarse con 70% o más de efectividad de forma escrita en español. La puntuación promedio obtenida por el total de estudiantes fue 60%.		
3. Examen Comprensivo de lenguaje en inglés: ASOT 3019 – Procesamiento de Documentos Empresariales en Inglés – Se logró el indicador de éxito. El 80% de los estudiantes logró comunicarse con 70% o más de efectividad de forma escrita en inglés. La puntuación promedio obtenida por el total de estudiantes fue 81%.		
4. Rúbrica para evaluar reflexión escrita en Español: ASOT 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 la comunicación escrita en español.		
5. Instrumento de Evaluación del Practicante: ASOT 4985-Internado de Práctica y Seminario 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. 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.		

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: Capacidad para el 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 evaluar destrezas de trabajo en equipo en la planificación de una actividad profesional		ASOT 4009 – Protocolo y Administración de Eventos Profesionales	1. El 80% de los estudiantes obtendrá una puntuación promedio de 3 o 4 en una escala del 1 al 4 en los criterios de la rúbrica en la competencia relacionada con las destrezas de trabajo en equipo.
	2. Instrumento de Evaluación del Practicante		ASOT 4985 – Internado de Práctica y Seminario	2. El 85% de los estudiantes obtendrá una puntuación promedio de 3 o 4 en una escala del 1 al 4 en los criterios 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		
1. Rúbrica para avaluar destrezas de trabajo en equipo en el desarrollo de un informe oral: ASOT 4009 – Protocolo y Administración de Eventos Profesionales. Se logró el indicador de éxito. El 100% de los estudiantes obtuvo una puntuación promedio de 3 o 4 en la competencia relacionada con las destrezas de trabajo en equipo. 2. Instrumento de Evaluación del Practicante: ASOT 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.	▪ Cambios en el Plan de Avalúo: ▪ análisis de los indicadores de éxito ▪ 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.	▪ Continuar con el avalúo de la competencia indicada en la Meta Educativa 2, según estipulado para el Plan de Avalúo 2026-2027. ▪ Mantener el refuerzo de las destrezas de trabajo en equipo en los cursos ASOT 3507-Ética y Relaciones Interpersonales, ASOT 3505-Procedimientos Administrativos para Profesionales de Oficina, ASOT 4038-Administración de Oficinas, ASOT 4010-Planificación y Administración de Adiestramientos y ASOT 4985-Internado de Práctica y Seminario mediante las siguientes estrategias: – Discusión del tema trabajo en equipo – Presentaciones orales en equipo – Trabajos de investigación – Trabajo en equipo

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 investigación para la 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.	▪ Rúbrica para avaluar destrezas de solución de problemas y toma de decisiones a través de un estudio de caso		ASOT 3105 – Administración y Digitalización de Documentos	▪ 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.
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.	▪ Rúbrica para avaluar destrezas de solución de problemas y toma de decisiones a través de un estudio de caso		ASOT 3505 –Procedimientos Administrativos para Profesionales de Oficina	▪ 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.
	▪ Instrumento de Evaluación del Practicante		ASOT 4985 – Internado de Práctica y Seminario	▪ El 85% de los estudiantes obtendrá una puntuación promedio de 3 o 4 en una escala del 1 al 4 en los criterios 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 investigación para la 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: ASOT 3105 – Administración y Digitalización de Documentos – Se logró el indicador de éxito. El 100% de los estudiantes obtuvo una puntuación promedio de 3 o 4 en la competencia relacionada con las destrezas de solución de problemas y toma de decisiones.	■ Cambios en el Plan de Avalúo: ■ análisis de los indicadores de éxito ■ 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.	■ Continuar con el avalúo de la competencia indicada en la Meta Educativa 3, según estipulado para el Plan de Avalúo 2026-2027. ■ Mantener el refuerzo de las destrezas de solución de problemas y toma de decisiones en los cursos de ASOT 3105-Administración y Digitalización de Documentos, ASOT 3505-Procedimientos Administrativos para Profesionales de Oficina y ASOT 4038-Administración de Oficinas mediante las siguientes estrategias: – Discusión del tema solución de problemas y toma de decisiones – Discusión de casos
2. Rúbrica para evaluar destrezas de solución de problemas y toma de decisiones a través de un estudio de caso ASOT 3505 –Procedimientos Administrativos para Profesionales de Oficina. Se logró el indicador de éxito. El 80% de los estudiantes obtuvo una puntuación promedio de 3 o 4 en la competencia relacionada con las destrezas de solución de problemas y toma de decisiones.		
3. Instrumento de Evaluación del Practicante: ASOT 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.		

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 en el uso de las tecnologías de información y comunicación (TIC)				
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		ASOT 3008 – Producción de Documentos – Nivel Intermedio	1. El 70% de los estudiantes demostrará con 70% o más de efectividad destrezas de tecnologías de información.
	2. Exámenes de Producción		ASOT 3305-3306 – Procesamiento de Información y Laboratorio	2. El 70% de los estudiantes demostrará con 70% o más de efectividad destrezas de tecnologías de información.
	3. Exámenes de Producción		ASOT 4005 – Integración de Programas para el Procesamiento Electrónico de Información	3. El 70% de los estudiantes demostrará con 75% o más de efectividad destrezas de tecnologías de información.
	4. Exámenes de Producción		ASOT 4030 – Diseño de Publicaciones	4. El 75% de los estudiantes demostrará con 75% o más de efectividad destrezas de tecnologías de información.
	5. Instrumento de Evaluación del Practicante		ASOT 4985 – Internado de Práctica y Seminario	5. El 85% de los estudiantes obtendrá una puntuación promedio de 3 o 4 en una escala del 1 al 4 en los criterios 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 en el uso de las tecnologías de información y comunicación (TIC)		
1. Exámenes de Producción utilizando Word: ASOT 3008 - Producción de Documentos – Nivel Intermedio – Se logró el indicador de éxito. El 100% de los estudiantes demostró con 70% o más de efectividad destrezas de tecnologías de información	■ Cambios en el Plan de Avalúo: ■ análisis de los indicadores de éxito ■ Cambios en el currículo: ■ 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.	■ Continuar con el avalúo de la competencia indicada en la Meta Educativa 4, según estipulado para el Plan de Avalúo 2026-2027. ■ Mantener el refuerzo de las destrezas de tecnologías de información en los cursos de ASOT 3006-Producción de Documentos Nivel Básico, ASOT 3008-Producción de Documentos Nivel Intermedio, ASOT 3305-Procesamiento de Información, ASOT 4005-Integración de Programas y ASOT 4030-Diseño de Publicaciones mediante la realización de ejercicios prácticos.
2. Exámenes de Producción utilizando Excel y Access: ASOT 3305-3306-Procesamiento de Información y Laboratorio – Se logró el indicador de éxito. El 83% de los estudiantes demostró con 70% o más de efectividad destrezas de tecnologías de información.		
3. Exámenes de Producción utilizando Word, Excel y Access: ASOT 4005-Integración de Programas – No se logró el indicador de éxito. El 30% de los estudiantes demostró con 75% o más de efectividad destrezas de tecnologías de información. La puntuación promedio obtenida por el total de estudiantes fue 65%.		
4. Exámenes de Producción utilizando Word y Canva: ASOT 4030-Diseño de Publicaciones – Se logró el indicador de éxito. El 75% de los estudiantes demostró con 75% o más de efectividad destrezas de tecnologías de información. La puntuación promedio obtenida por el total de estudiantes fue 80%.		
5. Instrumento de Evaluación del Practicante: ASOT 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.		

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 para las relaciones interpersonales				
Los estudiantes del Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología demostrarán con efectividad las destrezas para las relaciones interpersonales.	1. Rúbrica para evaluar destrezas de relaciones interpersonales en el desarrollo de un tema (oral y escrito)		ASOT 3507 – Ética y Relaciones Interpersonales	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 relaciones interpersonales.
	2. Instrumento de Evaluación del Practicante		ASOT 4985 – Internado de Práctica y Seminario	2. El 85% de los estudiantes obtendrá una puntuación promedio de 3 o 4 en una escala del 1 al 4 en los criterios de la rúbrica en la competencia relacionada con las destrezas para las relaciones interpersonales.

FASE 2

Resumen de Hallazgos y Análisis de Datos	Uso de Resultados	Acciones para Mejorar
Meta u Objetivo 5: Destrezas para las relaciones interpersonales		
1. Rúbrica para evaluar destrezas de relaciones interpersonales en el desarrollo de un tema (oral y escrito): ASOT 3507 – Ética y Relaciones Interpersonales – Se logró el indicador de éxito. El 97% de los estudiantes obtuvo una puntuación promedio de 3 o 4 en la competencia relacionada con las destrezas de relaciones interpersonales. 2. Instrumento de Evaluación del Practicante: ASOT 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.	■ Cambios en el Plan de Avalúo: ■ análisis de los indicadores de éxito ■ 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.	■ Continuar con el avalúo de la competencia indicada en la Meta Educativa 5, según estipulado para el Plan de Avalúo 2026-2027. ■ Mantener el refuerzo de las destrezas de relaciones interpersonales en los cursos ASOT 3507-Ética y Relaciones Interpersonales y ASOT 3505-Procedimientos Administrativos para Profesionales de Oficina mediante las siguientes estrategias: – Discusión del tema relaciones interpersonales – Dinámicas – Trabajos en equipo – Discusión de casos

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 procedimientos administrativos de oficina				
Los estudiantes del Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología demostrarán con efectividad conocimientos y destrezas en procedimientos administrativos de oficina.	1. Examen de aplicación de las reglas de archivo		ASOT 3105 – Administración y Digitalización de Documentos	1. El 70% de los estudiantes demostrará con 70% o más de efectividad conocimientos y destrezas en procedimientos administrativos de oficina.
	2. Examen Comprensivo		ASOT 3505 – Procedimientos Administrativos para Profesionales de Oficina	2. El 75% de los estudiantes demostrará con 75% o más de efectividad conocimientos y destrezas en procedimientos administrativos de oficina.
	3. Proyectos de Desempeño		ASOT 4500 – Centro de Gestión Administrativa y Tecnológica	3. El 75% de los estudiantes demostrará con 75% o más de efectividad conocimientos y destrezas en procedimientos administrativos de oficina.
	4. Instrumento de Evaluación del Practicante		ASOT 4985 – Internado de Práctica y Seminario	4. El 85% de los estudiantes obtendrá una puntuación promedio de 3 o 4 en una escala del 1 al 4 en los criterios de la rúbrica en la competencia relacionada con los conocimientos y las destrezas en procedimientos administrativos 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 procedimientos administrativos de oficina		
1. Examen de Aplicación de las Reglas de Archivo: ASOT 3105 – Administración y Digitalización de Documentos – Se logró el indicador de éxito. El 80% de los estudiantes demostró con 70% o más de efectividad conocimientos y destrezas en los procedimientos de oficina.	■ Cambios en el Plan de Avalúo: ■ análisis de los indicadores de éxito ■ Cambios en el currículo: ■ 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.	■ Continuar con el avalúo de la competencia indicada en la Meta Educativa 6, según estipulado para el Plan de Avalúo 2026-2027. ■ Mantener el refuerzo de los conocimientos y destrezas de procedimientos de oficina en los cursos ASOT 3105-Administración y Digitalización de Documentos, ASOT 3505-Procedimientos Administrativos para Profesionales de Oficina y ASOT 4985-Internado de Práctica y Seminario mediante las siguientes estrategias: – Discusión de temas sobre procedimientos de oficina – Ejercicios prácticos – Discusión de casos
2. Examen Comprensivo: ASOT 3505-Procedimientos Administrativos para Profesionales de Oficina – Se logró el indicador de éxito. El 80% de los estudiantes demostró con 75% o más de efectividad conocimientos y destrezas en los procedimientos de oficina.		
3. Proyectos de Desempeño: ASOT 4500 – Centro de Gestión Administrativa y Tecnológica – Se logró el indicador de éxito. El 100% de los estudiantes demostró con 75% o más de efectividad conocimientos y destrezas en procedimientos administrativos de oficina.		
4. Instrumento de Evaluación del Practicante: ASOT 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.		

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: Conocimiento y cultivo de valores éticos y cívicos				
Los estudiantes del Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología demostrarán con efectividad valores éticos y cívicos.	1. Rúbrica para evaluar valores éticos a través de un estudio de caso		ASOT 3005 – Integración de Tecnologías Emergentes en el Ambiente Laboral	1. El 70% de los estudiantes obtendrá una puntuación promedio de 3 o 4 en una escala del 1 al 4 en los criterios de la rúbrica en la competencia relacionada con valores éticos.
	2. Rúbrica para evaluar valores cívicos a través de un proyecto de servicio comunitario		ASOT 3507 – Ética y Relaciones Interpersonales	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 valores cívicos.
	3. Rúbrica para evaluar valores cívicos a través de un proyecto de servicio comunitario		ASOT 4010 –Planificación y Administración de Adiestramientos	3. 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 valores cívicos.
	4. Rúbrica para evaluar valores cívicos a través de un proyecto de servicio comunitario		ASOT 4985 – Internado de Práctica y Seminario	4. El 85% de los estudiantes obtendrá una puntuación promedio de 3 o 4 en una escala del 1 al 4 en los criterios de la rúbrica en la competencia relacionada con valores cívicos.
	5. Instrumento de Evaluación del Practicante		ASOT 4985 – Internado de Práctica y Seminario	5. El 85% de los estudiantes obtendrá una puntuación promedio de 3 o 4 en una escala del 1 al 4 en los criterios 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: Conocimiento y cultivo de valores éticos y cívicos		
1. Rúbrica para evaluar valores éticos a través de un estudio de caso: ASOT 3005 – Integración de Tecnologías Emergentes en el Ambiente Laborales – Se logró el indicador de éxito. El 92% de los estudiantes obtuvo una puntuación promedio de 3 o 4 en la competencia relacionada con valores éticos.	■ Cambios en el Plan de Avalúo: ■ análisis de los indicadores de éxito ■ 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.	■ Continuar con el avalúo de la competencia indicada en la Meta Educativa 7, según estipulado para el Plan de Avalúo 2026-2027. ■ Mantener el refuerzo de valores cívicos y éticos en los cursos ASOT 3005-Integración de Tecnologías Emergentes en el Ambiente Laboral, ASOT 3507-Ética y Relaciones Interpersonales, ASOT 3105-Administración y Digitalización de Documentos, ASOT 3505-Procedimientos Administrativos para Profesionales de Oficina, ASOT 4038-Administración de Oficinas y ASOT 4985-Internado de Práctica y Seminario mediante las siguientes estrategias: – Lecturas sobre aspectos cívicos y éticos – Discusión de casos – Trabajo en equipo – Servicio comunitario
2. Rúbrica para evaluar valores cívicos a través de un proyecto de servicio comunitario: ASOT 3507 – Ética y Relaciones Interpersonales – El 100% de los estudiantes obtuvo una puntuación promedio de 3 o 4 en la competencia relacionada con valores éticos.		
3. Rúbrica para evaluar valores éticos a través de un proyecto de servicio comunitario: ASOT 4010 – Planificación y Administración de Adiestramientos – Se logró el indicador de éxito. El 100% de los estudiantes obtuvo una puntuación promedio de 3 o 4 en la competencia relacionada con valores éticos.		
4. Rúbrica para evaluar valores cívicos a través de un proyecto de servicio comunitario: ASOT 4985-Internado de Práctica y Seminario – Se logró el indicador de éxito. El 100% de los estudiantes obtuvo una puntuación promedio de 3 o 4 en la competencia relacionada con valores cívicos.		
5. Instrumento de Evaluación del Practicante: ASOT 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.		

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: Habilidad para pensar lógica y críticamente				
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		ASOT 3105 – Administración y Digitalización 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. Instrumento de Evaluación del Practicante		ASOT 4985 – Internado de Práctica y Seminario	2. El 80% de los estudiantes obtendrá una puntuación promedio de 3 o 4 en una escala del 1 al 4 en los criterios 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: Habilidad para pensar lógica y críticamente		
1. Rúbrica para evaluar destrezas de pensamiento lógico y crítico a través de un estudio de caso: ASOT 3105 – Administración y Digitalización de Documentos – Se logró el indicador de éxito. El 100% de los estudiantes obtuvo una puntuación promedio de 3 o 4 en la competencia relacionada con las destrezas de pensamiento lógico y crítico. 2. Instrumento de Evaluación del Practicante: ASOT 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.	▪ Cambios en el Plan de Avalúo: ▪ análisis de los indicadores de éxito ▪ 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.	▪ Continuar con el avalúo de la competencia indicada en la Meta Educativa 8, según estipulado para el Plan de Avalúo 2026-2027. ▪ Mantener el refuerzo de las destrezas de pensamiento lógico y crítico en los cursos ASOT 3105-Administración y Digitalización de Documentos, ASOT 3505-Procedimientos Administrativos para Profesionales de Oficina y ASOT 4038-Administración de Oficinas mediante las siguientes estrategias: – Discusión del tema de pensamiento lógico y crítico – Discusión de casos – Análisis crítico de lecturas – Trabajos de investigación

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 del comercio en un contexto global				
Los estudiantes del Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina y Tecnología demostrarán con efectividad conocimiento de los principios básicos del comercio en un contexto global.	1. Examen Comprensivo		ASOT 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 del comercio en un contexto global.
	2. Examen Comprensivo		ASOT 4038 – Administración de Oficina	2. El 70% de los estudiantes demostrará con 70% o más de efectividad conocimiento de los principios básicos del comercio en un contexto global.
	3. Examen Comprensivo— Nivel Sistémico		ASOT 4985 – Internado de Práctica y Seminario	3. El 60% de los estudiantes demostrará con 70% o más de efectividad conocimiento de los principios básicos del comercio en un contexto global.
	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 del comercio en un contexto global.
	5. Exámenes		FINA 3108 – Conceptos Básicos de Finanzas para Profesionales de Oficina	6. El 70% de los estudiantes demostrará con 70% o más de efectividad conocimiento de los principios básicos del comercio en un contexto global.
	6. Exámenes		ECON 3008 – Conceptos Básicos de Economía para Profesionales de Oficina	7. El 70% de los estudiantes demostrará con 70% o más de efectividad conocimiento de los principios básicos del comercio en un contexto global.
	7. Exámenes		ESTA 3106 – Conceptos Básicos de Estadística para Profesionales de Oficina	8. El 70% de los estudiantes demostrará con 70% o más de efectividad conocimiento de los principios básicos del comercio en un contexto global.

FASE 2

Resumen de Hallazgos y Análisis de Datos	Uso de Resultados	Acciones para Mejorar
Meta u Objetivo 9: Conocimiento de los principios básicos del comercio en un contexto global		
1. Examen Comprensivo: ASOT 3016-Conceptos Básicos de Contabilidad para el Profesional de Oficina – No se logró el indicador de éxito. El 50% de los estudiantes demostró con 70% o más de efectividad conocimiento de los principios básicos de los negocios en un ambiente globalizado. Es importante destacar que la puntuación promedio obtenida por el total de estudiantes fue 61%.	■ Cambios en el Plan de Avalúo: ■ análisis de los indicadores de éxito ■ revisión de instrumentos de avalúo ■ Cambios en el currículo: ■ revisión del contenido del curso ■ cambios de metodologías o estrategias de enseñanza	■ Continuar con el avalúo de la competencia indicada en la Meta Educativa 9, según estipulado para el Plan de Avalúo 2026-2027. ■ Revisar el medio de avalúo para el curso ASOT 3016- Conceptos Básicos de Contabilidad para el Profesional de Oficina.
2. Examen Comprensivo: ASOT 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.	■ Cambios en el proceso académico: ■ revisión de criterios de avalúo	■ 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.
3. Examen Comprensivo—Nivel Sistémico: ASOT 4985-Internado de Práctica y Seminario – Se logró el indicador de éxito. El 71% de los estudiantes demostró con 70% o más de efectividad conocimiento de los principios básicos de los negocios en un ambiente globalizado. Es importante destacar que la puntuación promedio obtenida por el total de estudiantes fue 76%	■ 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.	■ Reforzar los temas del examen comprensivo en los diversos cursos del Programa de ASOT.
4. Exámenes: MERC 3118-Conceptos Básicos de Mercadeo 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.		■ Mantener el refuerzo del conocimiento de los principios básicos de los negocios en un ambiente globalizado en los cursos ASOT 3016- Conceptos Básicos de Contabilidad para el Profesional de Oficina, ASOT 4038- Administración de Oficinas, MERC 3118- Conceptos Básicos de Mercadeo para el Profesional de Oficina, FINA 3108-Conceptos

Resumen de Hallazgos y Análisis de Datos	Uso de Resultados	Acciones para Mejorar
Meta u Objetivo 9: Conocimiento de los principios básicos del comercio en un contexto global		
5. Exámenes: FINA 3108-Conceptos Básicos de Finanzas para el Profesional de Oficina – 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.		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: ▪ Pruebas cortas de teoría ▪ Análisis crítico ▪ Estudio de casos ▪ Trabajos de investigación
6. Exámenes: ECON 3008-Conceptos Básicos de Economía para el Profesional de Oficina – No se logró el indicador de éxito. El 63% de los estudiantes demostró con 70% o más de efectividad conocimiento de los principios básicos de los negocios en un ambiente globalizado. Es importante destacar que la puntuación promedio obtenida por el total de estudiantes fue 80%		
7. Exámenes: ESTA 3106-Conceptos Básicos de Estadística para el Profesional de Oficina – 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.		

Comentarios y recomendaciones [completar de ser necesario]

En este espacio ha sido creado para utilizarse solo de ser necesario 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.