

Universidad de Puerto Rico en Ponce



INFORME ANUAL

Avalúo del Aprendizaje Estudiantil

2026-2027



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>2026-2027</i>
Nivel	<i>Bachillerato</i>
Fecha	<i>25 de agosto de 2026</i>
Coordinador de avalúo del programa o departamento	
Nombre	<i>Doris S. Torres Negrón</i>
Correo electrónico	<i>doris.torres3@upr.edu</i>
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. Examen Comprensivo de lenguaje en español		ASOT 3018 – Procesamiento de Documentos Empresariales 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		ASOT 3019 – Procesamiento de Documentos Empresariales 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		ASOT 4040 – Planificación e Implantación de Sistemas de Oficina	3. El 75% 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.
	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.

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		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 las destrezas de trabajo en equipo.
	2. Rúbrica para evaluar destrezas de trabajo en equipo en el desarrollo de una actividad de adiestramiento		ASOT 4010 – Planificación y Administración de Adiestramientos	1. El 75% 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.
	3. 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.

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.	1. Rúbrica para avaluar destrezas de solución de problemas y toma de decisiones a través de un estudio de caso		ASOT 4038 – Administración de Oficinas	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 solución de problemas y toma de decisiones.
	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 solución de problemas y toma de decisiones.

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.

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 3106 – Telecomunicaciones para el Desarrollo Organizacional	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. Rúbrica para evaluar destrezas de relaciones interpersonales en el desarrollo de un adiestramiento		ASOT 4010 – Planificación y Administración de Adiestramientos	2. 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.
	3. Instrumento de Evaluación del Practicante		ASOT 4985 – Internado de Práctica y Seminario	3. 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.

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. Instrumento de Evaluación del Practicante		ASOT 4985 – Internado de Práctica y Seminario	3. 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.

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 avaluar valores éticos a través de un estudio de caso		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 valores éticos.
	2. Rúbrica para avaluar 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 avaluar 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 avaluar valores éticos a través de un estudio de caso		ASOT 4038 –Administración de Oficinas	4. El 75% 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.
	5. Rúbrica para avaluar valores cívicos a través de un proyecto de servicio comunitario		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 cívicos.
	6. Instrumento de Evaluación del Practicante		ASOT 4985 – Internado de Práctica y Seminario	6. 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.
				7.

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 avaluar destrezas de pensamiento lógico y crítico a través de un estudio de caso		ASOT 4038 – Administración de Oficinas	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.

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	5. 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	6. 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	7. El 70% de los estudiantes demostrará con 70% o más de efectividad conocimiento de los principios básicos del comercio en un contexto global.