

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA
DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS
OFICINA DE AVALÚO DEL APRENDIZAJE

PLAN DE CINCO AÑOS PARA EL AVALÚO DEL APRENDIZAJE ESTUDIANTIL
AÑOS ACADÉMICOS 2015-16, 2016-17, 2017-18, 2018-19 y 2019-20

Departamento: Sistemas de Oficina

Programa: Sistemas de Oficina

Sometido por:

Director(a): Dra. Ana E. Falcón Emmanuelli

Coordinador(a) de Avalúo: Dra. Ana E. Falcón Emmanuelli

Fecha:

30 de junio de 2015

Misión de la Universidad de Puerto Rico en Carolina

La Universidad de Puerto Rico en Carolina es una Institución pública de educación superior que forma parte del Sistema de la Universidad de Puerto Rico. Atiende principalmente las necesidades educativas de la región noreste de la Isla mediante programas de bachillerato, traslados articulados y grados asociados. Es la única unidad del Sistema con un calendario de cuatrimestres en sus ofrecimientos académicos, lo cual posibilita a nuestros estudiantes adelantar el logro de sus metas de estudio y su entrada al mercado laboral.

Ofrecemos una educación centrada en el estudiante que promueve los más altos valores de integridad, ética y excelencia académica a la par con una oferta curricular que armoniza la educación general con la formación especializada. Nuestros programas de estudios desarrollan en nuestros estudiantes los conocimientos de su disciplina, así como destrezas de pensamiento analítico, crítico e investigativo, comunicación efectiva, aprecio por la herencia cultural y respeto por la diversidad.

La Universidad de Puerto Rico en Carolina aspira a formar profesionales con capacidad reflexiva, cooperativa, creativa, gusto por el descubrimiento y aprendizaje continuo, aprecio por los valores éticos y estéticos, además de un alto sentido de responsabilidad, compromiso y deber hacia la sociedad. Como centro de educación superior, contribuye al análisis y a la formulación de soluciones ante los problemas que enfrenta el país y el mundo dentro de una perspectiva integral y transdisciplinaria comprometida con el desarrollo de una cultura de paz.

Nuestra misión es ofrecer una educación de excelencia con las competencias que requiere y exige la demanda ocupacional de la oficina moderna. El Programa de Sistemas de Oficina aspira a formar asistentes administrativos con las destrezas de comunicación, tecnologías e investigación y de solución de problemas con hábitos, actitudes y valores éticos y culturales como requieren las empresas de una sociedad globalizada.

Metas del Departamento o Programa

#	Meta
1	Proveer los conocimientos necesarios y desarrollar en los estudiantes las destrezas, hábitos y valores indispensables para su desempeño adecuado como personal de apoyo administrativo en la oficina moderna.
2	Capacitar a los estudiantes con las técnicas necesarias para desempeñarse efectivamente como asistentes administrativos .
3	Desarrollar en las estudiantes técnicas adecuadas en la comunicación oral y escrita .
4	Adiestrar a los estudiantes en el uso y manejo de los programas de aplicación en el uso en la oficina moderna
5	Desarrollar en los estudiantes las destrezas administrativas para la toma de decisiones en la oficina.
6	Proveer a los estudiantes oportunidades reales de reclutamiento para empleo a través del curso de Internado de Práctica y Seminario.
7	
8	
9	

"Learning Outcomes" (LO) del Departamento o Programa

#	"Learning Outcome" (LO)	Meta a la que está alineado
1	Dominio en las destrezas de comunicación en español e inglés (oral y escrita).	3
2	Habilidad para trabajar en equipo y mantener buenas relaciones interpersonales .	1, 2
3	Desarrollar destrezas administrativas tales como: Toma de decisiones, Pensamiento crítico y Solución de Problemas .	5
4	Desarrollar valores éticos y culturales para una formación integral.	1
5	Desarrollar destrezas de liderazgo .	6
6	Conocimiento y dominio de programas de aplicación .	2, 4
7		
8		
9		
10		

Año Académico	Cuatrimestre			# LO del Dept. o Programa	Curso	Nivel		
	1	2	3			Inicio I	Refuerzo R	Énfasis M
2015-16	X			1, 2, 3, 4, 5, 6	SOFI 3008 – Teclado Básico e Introducción a la Producción de Documentos	X		
	X			1, 2, 3, 4, 5, 6	SOFI 3017 – Relaciones Interpersona les	X		
	X			1, 2, 3, 4, 5, 6	SOFI 3305 – 06 Procesa miento de Información		X	
	X			1, 2, 3, 4, 5, 6	SOFI 3355 Procedimien tos Administra tivos de Oficina	X		
	X			1, 2, 3, 4	SOFI 3357 – Procedi mientos Elementales de Contabilidad	X		
	X			1, 2, 3, 4, 5, 6	SOFI 4505 – Técnicas de Adiestra miento en Servicio			X
	X			1, 2, 3, 4, 5, 6	SOFI 4985- Internado de Práctica y Seminario			X
		X		1, 2, 3, 4, 6	SOFI 3105- 06 – Produc ción de Documentos I	X		
		X		1, 2, 4	SOFI 3215 – Escritura	X		

					Rápida en Español			
		X		1, 2, 3, 4, 5, 6	SOFI 3210 – Administración de Documentos	X		
		X		1, 3, 6	SOFI 4005 – Integración de Programas para Proc Elec de Info			X
		X		1, 2, 3, 4, 5, 6	SOFI 4985-Internado de Práctica y Seminario			X
			X	1, 2, 4, 6	SOFI – 3327 Transcripción en Español		X	
			X	1, 2, 3, 4 6	SOFI – 3218-19 Producción de Doc II		X	
			X	1, 2, 3, 4, 5	SOFI 4038 – Administración de Oficina			X
		X	1, 2, 3, 6	SOFI 4030 – Diseño de Publicaciones			X	
		X	1, 2, 3, 4, 5, 6	SOFI 4985-Internado de Práctica y Seminario			X	

Año Académico	Cuatrimestre			# LO del Dept. o Programa	Curso	Nivel		
	1	2	3			Inicio I	Refuerzo R	Énfasis M
2016-17	X			1, 2, 3, 4, 5, 6	SOFI 3008 – Teclado Básico e Introducción a la Producción de	X		

					Documen - tos			
	X			1, 2, 3, 4, 5, 6	SOFI 3017 – Relaciones Interper - sonales	X		
	X			1, 2, 3, 4, 5, 6	SOFI 3305 – 06 Procesa - miento de Información		X	
	X			1, 2, 3, 4, 5, 6	SOFI 3355 Procedi - mientos Administra - tivos de Oficina	X		
	X			1, 2, 3, 4	SOFI 3357 – Procedi - mientos Elementales de Contabi lidad	X		
	X			1, 2, 3, 4, 5, 6	SOFI 4505 – Técnicas de Adiestra - miento en Servicio			X
	X			1, 2, 3, 4, 5, 6	SOFI 4985- Internado de Práctica y Seminario			X
		X		1, 2, 3, 4, 6	SOFI 3105- 06 – Produc ción de Documen - tos I	X		
		X		1, 2, 4	SOFI 3215 – Escritura Rápida en Español	X		
		X		1, 2, 3, 4, 5, 6	SOFI 3210 – Administra - ción de Documen - tos	X		
		X		1, 3, 6	SOFI 4005 – Integración de Programas			X

					para Proc Elec de Info			
		X		1, 2, 3, 4, 5, 6	SOFI 4985-Internado de Práctica y Seminario			X
			X	1, 2, 4, 6	SOFI – 3327 Transcripción en Español		X	
			X	1, 2, 3, 4 6	SOFI – 3218-19 Producción de Doc II		X	
			X	1, 2, 3, 4, 5	SOFI 4038 – Administración de Oficina			X
			X	1, 2, 3, 6	SOFI 4030 – Diseño de Publicaciones			X
			X	1, 2, 3, 4, 5, 6	SOFI 4985-Internado de Práctica y Seminario			X

Año Académico	Cuatrimestre			# LO del Dept. o Programa	Curso	Nivel		
	1	2	3			Inicio I	Refuerzo R	Énfasis M
2017-18	X			1, 2, 3, 4, 5, 6	SOFI 3008 – Teclado Básico e Introducción a la Producción de Documentos	X		
	X			1, 2, 3, 4, 5, 6	SOFI 3017 – Relaciones Interpersonales	X		
	X			1, 2, 3, 4, 5, 6	SOFI 3305 – 06 Procesa -		X	

					miento de Información			
	X			1, 2, 3, 4, 5, 6	SOFI 3355 Procedimientos Administrativos de Oficina	X		
	X			1, 2, 3, 4	SOFI 3357 – Procedimientos Elementales de Contabilidad	X		
	X			1, 2, 3, 4, 5, 6	SOFI 4505 – Técnicas de Adiestramiento en Servicio			X
	X			1, 2, 3, 4, 5, 6	SOFI 4985- Internado de Práctica y Seminario			X
		X		1, 2, 3, 4, 6	SOFI 3105-06 – Producción de Documentos I	X		
		X		1, 2, 4	SOFI 3215 – Escritura Rápida en Español	X		
		X		1, 2, 3, 4, 5, 6	SOFI 3210 – Administración de Documentos	X		
		X		1, 3, 6	SOFI 4005 – Integración de Programas para Proc Elec de Info			X
		X		1, 2, 3, 4, 5, 6	SOFI 4985- Internado de Práctica y Seminario			X
			X	1, 2, 4, 6	SOFI – 3327 Transcrip -		X	

					ción en Español			
			X	1, 2, 3, 4 6	SOFI – 3218-19 Producción de Doc II		X	
			X	1, 2, 3, 4, 5	SOFI 4038 – Administración de Oficina			X
			X	1, 2, 3, 6	SOFI 4030 – Diseño de Publicaciones			X
			X	1, 2, 3, 4, 5, 6	SOFI 4985- Internado de Práctica y Seminario			X

Año Académico	Cuatrimestre			# LO del Dept. o Programa	Curso	Nivel		
	1	2	3			Inicio I	Refuerzo R	Énfasis M
2018-19	X			1, 2, 3, 4, 5, 6	SOFI 3008 – Teclado Básico e Introducción a la Producción de Documentos	X		
	X			1, 2, 3, 4, 5, 6	SOFI 3017 – Relaciones Interpersonales	X		
	X			1, 2, 3, 4, 5, 6	SOFI 3305 – 06 Procesamiento de Información		X	
	X			1, 2, 3, 4, 5, 6	SOFI 3355 Procedimientos Administrativos de Oficina	X		
	X			1, 2, 3, 4	SOFI 3357 – Procedi-	X		

				mientos Elementales de Contab			
X			1, 2, 3, 4, 5, 6	SOFI 4505 – Técnicas de Adiestra- miento en Servicio			X
X			1, 2, 3, 4, 5, 6	SOFI 4985- Internado de Práctica y Seminario			X
	X		1, 2, 3, 4, 6	SOFI 3105- 06 – Producción de Doc I	X		
	X		1, 2, 4	SOFI 3215 – Escritura Rápida en Español	X		
	X		1, 2, 3, 4, 5, 6	SOFI 3210 – Administra- ción de Documen- tos	X		
	X		1, 3, 6	SOFI 4005 – Integración de Programas para Proc Elec de Info			X
	X		1, 2, 3, 4, 5, 6	SOFI 4985- Internado de Práctica y Seminario			X
		X	1, 2, 4, 6	SOFI – 3327 Transcrip- ción en Español		X	
		X	1, 2, 3, 4 6	SOFI – 3218- 19 Produc- ción de Doc II		X	
		X	1, 2, 3, 4, 5	SOFI 4038 – Administra- ción de Oficina			X
		X	1, 2, 3, 6	SOFI 4030 – Diseño de			X

					Publicaciones			
			X	1, 2, 3, 4, 5, 6	SOFI 4985-Internado de Práctica y Seminario			X

Año Académico	Cuatrimestre			# LO del Dept. o Programa	Curso	Nivel		
	1	2	3			Inicio I	Refuerzo R	Énfasis M
2019-20	X			1, 2, 3, 4, 5, 6	SOFI 3008 – Teclado Básico e Introducción a la Producción de Documentos	X		
	X			1, 2, 3, 4, 5, 6	SOFI 3017 – Relaciones Interpersonales	X		
	X			1, 2, 3, 4, 5, 6	SOFI 3305 – 06 Procesamiento de Información		X	
	X			1, 2, 3, 4, 5, 6	SOFI 3355 Procedimientos Administrativos de Oficina	X		
	X			1, 2, 3, 4	SOFI 3357 – Procedimientos Elementales de Contabilidad	X		
	X			1, 2, 3, 4, 5, 6	SOFI 4505 – Técnicas de Adiestramiento en Servicio			X
	X			1, 2, 3, 4, 5, 6	SOFI 4985-Internado de Práctica y Seminario			X

		X		1, 2, 3, 4, 6	SOFI 3105-06 – Producción de Doc I	X		
		X		1, 2, 4	SOFI 3215 – Escritura Rápida en Español	X		
		X		1, 2, 3, 4, 5, 6	SOFI 3210 – Administración de Documentos	X		
		X		1, 3, 6	SOFI 4005 – Integración de Programas para Proc Elec de Info			X
		X		1, 2, 3, 4, 5, 6	SOFI 4985-Internado de Práctica y Seminario			X
			X	1, 2, 4, 6	SOFI – 3327 Transcripción en Español		X	
			X	1, 2, 3, 4 6	SOFI – 3218-19 Producción de Doc II		X	
			X	1, 2, 3,	SOFI 4038 – Administración de Oficina			X
			X	1, 2, 3, 6	SOFI 4030 – Diseño de Publicaciones			X
			X	1, 2, 3, 4, 5, 6	SOFI 4985-Internado de Práctica y Seminario			X