

25 de agosto de 2016

Dra. Ana E. Falcón, Directora
Departamento de Sistema de Oficina

RESULTADOS DEL CUESTIONARIO DE EGRESADO TERCER CUATRIMESTRE 2015-16

Se incluye documento que contiene los resultados de los Cuestionarios a Egresados de su Programa realizado el mes de junio de 2016. El mismo presenta un breve resumen de los resultados provistos en los documentos PDF que se incluyen.



Rectoría

Oficina de
Planificación y
Estudios
Institucionales

Atentamente,

Cristina Martínez-Lebrón, Ph.D., CFD
Directora

Resultados del Cuestionario de Egresado Tercer Cuatrimestre 2015-16

El cuestionario se procesó usando el programa Remark Office y se analizaron los datos en Excel y SPSS; 14 egresados presentaron la encuesta. De éstos, el 42.9% de los egresados ingresaron en el año 2005; el 21.4% ingresaron en el 2006; el 14.3% ingresaron en el 2007; y el 7.1% ingresaron en el 2002 y en 1996. De estos egresados el 35.7% se graduó en el 2009; el 14.3% se graduó en el 2010 y el 7.1% se graduó en el 2004, 2012 y 2013.

En términos de empleo, el 100% de los encuestados indicó trabajar a tiempo completo (40 horas semanales o más). Con relación al puesto que ocupa, el 64.3% responden que se encuentran en puestos administrativos, el 21.4% son secretarías y el 14.3% se encuentran en otra clase de puestos. La mayoría (85.7%) indicó tener puestos permanentes, mientras que el 14.3% posee un puesto temporero.

En términos del tipo de industria y sector de empleo, el 7.1% de los encuestados labora en *venta/mercadeo*, el 21% en *salud* y, también, 21% indicó trabajar en el área *legal*. El 50% indicó trabajar en *otra* área. El 64.3% responden que trabajan en el gobierno, mientras que el 28.6% en el sector privado.

La mayoría (57.1%) indicó estar en una escala salarial de \$1,500 a \$1,999 mensuales (sin contar deducciones). El 85.7% lleva trabajando en su empleo *más de 24 meses*, y el 7.1% de *12 a 24 meses* y *menos de 6 meses*.

El 50% indicó que luego de graduarse continuaron trabajando en el lugar donde hizo su práctica, mientras que el 14.3% expresan que tardaron *más de 12 meses*, mientras que al 7.1% le tomó entre dos y seis meses conseguir empleo. El 14.3% indicó que tardó *menos de un mes* en conseguir un empleo en el área de Sistemas de Oficina.

El 71.4% expresó que el programa de SOFI le ayudó en la colocación en el empleo y el 28.6% dijo que no. La mayoría (64.3%) indicó aspirar a un grado de maestría y el 7.1% reportó aspirar a obtener un grado doctoral. El 28.6% de los participantes indicó que el grado máximo al que aspiran fue el bachillerato.

En términos de la educación recibida en la UPRCA, el 100% de los egresados describió la calidad de la educación como *Excelente* o *Bueno*. Asimismo, el 85.7% indicó que la competitividad del programa es un *Excelente* o *Buena*. De la misma manera, todos los participantes expresaron que la interacción con los profesores, la interacción con otros estudiantes, el contenido de los cursos, la secuencia de los cursos, el método de enseñanza, la integración de la tecnología, el horario de clases, la asesoría académica y los equipos fueron *Excelentes* o *Buenos*.

En la Tabla 1, se encuentra la distribución de frecuencia obtenida en la evaluación de los egresados con respecto a las fortalezas del programa.

Tabla 1: Fortaleza del Programa según los Egresados

| FORTALEZAS DEL PROGRAMA | 1* | 2 | 3 | 4 | 5* | Blank |
|--|-----------|----------|-----------|----------|-----------|--------------|
| a. Instalaciones Físicas (Edificio y Salones) | 1(7.1%) | 5(35.7%) | 4 (28.5%) | 1(7.1%) | - | 3(21.4%) |
| b. Facultad | 5(35.7%) | 2(14.3%) | 2(14.3%) | 1(7.1%) | 1(7.1%) | 3(21.4) |
| c. Laboratorios (Equipo Disponible) | 4(28.5%) | 3(21.4%) | 2(14.3%) | 1(7.1%) | 1(7.1%) | 3(21.4%) |
| d. Personal (Directores, Secretaria, Técnicos) | 3(21.4%) | 3(21.4%) | 3(21.4%) | 1(7.1%) | 1(7.1%) | 3(21.4%) |

Donde el número 1 representa mayor fortaleza y el 5 la menor.

Por otro lado, el 92.9% de los egresados expresó estar *completamente* o *bastante de acuerdo* en que el programa: cumplió con sus expectativa; está al día con las nuevas tendencias en el campo; le ha ayudado a desarrollar todas las competencias necesarias para destacarse profesionalmente; ha sido clave en su desarrollo de destrezas y competencias en tecnología y en que la estructura curricular del programa fomenta las experiencias de aprendizaje. De igual forma el 92.9% está *completamente* o *bastante de acuerdo* con lo aprendido, pues ha sido de gran utilidad con su desempeño profesional y que su liderazgo se ha desarrollado óptimamente debido al aprendizaje logrado en el programa.

Además, el 100% de los egresados indicó que tiene mucho ó bastante dominio, en trabajar efectivamente en equipo y demostrar destrezas de liderazgo,

evaluar críticamente diferentes situaciones de solución de problemas y formular soluciones, tomar decisiones éticas en el ámbito laboral y personal, y demostrar un alto sentido de responsabilidad social y compromiso para la sociedad globalizada. Un 92% en mucho o bastante dominio en el manejo de sistemas de información y tecnológica esenciales en la disciplina. Y un 71.4% de mucho ó bastante dominio en comunicación efectiva (oral y escrita) en español e inglés y 21.4% con dominio regular y poco.

El 28.6% indicó que ha tenido que tomar cursos adicionales para completar su preparación en el área de sistemas de oficina, mientras que el 71.4% expresó que no fue necesario. Entre los cursos adicionales que han tomado los egresados se encuentran: español, el arte de hablar en público, Puerto Rico Superlto, sistema de información, Outlook, publicidad, y facturación en servicios médicos.

De acuerdo a la experiencia de trabajo, los egresados indican en la Tabla 2, los cursos que consideran indispensables en el programa, los cursos que recomiendan revisar o actualizarse y los cursos que deben ser eliminados.

En términos generales el 71.4% de los egresados están muy satisfechos con la preparación recibida en el programa de Sistema de Oficina, mientras que el 28.6% reportó estar bastante satisfecho.

Por último, la mayoría de los egresados (92.9%) indicó que las siguientes destrezas y competencias son muy importantes: comunicación efectiva (oral y escrita) en español y en inglés; manejo de sistemas de información y tecnología esenciales en la disciplina; trabajar efectivamente en equipo y demostrar destrezas de liderazgo; evaluar críticamente diferentes situaciones de solución de problemas y formular soluciones; tomar decisiones éticas en el ámbito laboral y personal; y demostrar un alto sentido de responsabilidad social y compromiso para la sociedad globalizada. Mientras que el 7.1% indicaron que es bastante importante.

Tabla 2 Cursos que son Indispensables, o que deben Revisarse, Eliminar según los Egresados.

| CURSOS | Indispensable | Revisar/ Actualizar | Eliminar | No conozco el curso |
|---|---------------|------------------------|----------|------------------------|
| a. SOFI 3008-Teclado Básico e Introducción al Producción Documento | 13 (92.9%) | 1(7.14%) | - | - |
| b. SOFI 3105-Producción de Documentos | 10(71.43%) | 4(28.6%) | - | - |
| c. SOFI 3218- Producción de Documentos I | 10(71.43%) | 4(28.6%) | - | - |
| d. SOFI 3017- Relaciones Interpersonales en la Oficina | 13(92.9%) | 1(7.14%) | - | - |
| e. SOFI 3305- Procesamiento de Información | 10(71.43%) | 3(21.4%) | - | - |
| f. SOFI 3215- Escritura Rápida en Español | 8(57.1%) | 4(28.6%) | 2(14.3%) | |
| g. SOFI 3355- Procedimientos Administrativos en la Oficina | 10(71.43%) | 4(28.6%) | - | - |
| h. SOFI 3357 –Procedimientos Elementales de Contabilidad | 12(85.7%) | 2(14.3%) | - | - |
| i. SOFI 4005-Integración de Programas de Procesamiento Electrónico de Información | 11(78.6%) | 3(21.4%) | - | - |
| j. SOFI 4030-Diseño de Publicaciones | 9(64.3%) | 3(21.4%) | 1(7.14%) | - |
| k. SOFI 4037-Producción Avanzada de Documentos | 13(92.9%) | - | - | 1(7.14%) |
| l. SOFI 4038-Administración de Oficina | 12(85.7%) | 2(14.3%) | - | - |
| m. SOFI 4305-Evaluación y Selección de Programas y Equipo | 7(50%) | 4(28.6) | 1(7.14%) | 2(14.3%) |
| n. SOFI 4505-Técnicas de Adiestramiento en Servicio | 10(71.43%) | 4(28.6%) | - | - |
| o. SOFI 3505-Ética y Desarrollo Profesional | 12(85.7%) | 2(14.3%) | - | - |
| p. SOFI 3415-Principios de Terminología Médica | 8(57.1%) | - | - | 6(42.86%) |
| q. SOFI 3416-Codificación de Diagnósticos y Procedimientos | 8(57.1%) | - | - | 6(42.86%) |
| r. SOFI 3417-Facturación Medica con Procedimientos de Auditoría | 7(50%) | - | - | 6(42.86%) |
| s. SOFI 3418-Facturación Electrónica | 8(57.1%) | - | - | 6(42.86%) |
| t. SOFI 3419-Procedimientos Administrativos en la Oficina Médica | 8(57.1%) | - | - | 6(42.86%) |
| u. SOFI 4985 –Internado de Práctica y Seminario | 12(85.7%) | 1(7.14%) | - | - |