



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY

Departamento de Administración de Empresas

8 de junio de 2015

Dr. José A. Molina, Coordinador
Comité timón acreditación MSCHE

DOCUMENTOS SOLICITADOS – PROGRAMA TAOF

Saludos cordiales. El Programa de Tecnología y Administración de Oficina (TAOF) le hace llegar la información y documentos solicitados en su comunicación de marzo 2015 para el informe de acreditación MSCHE.

Actualmente contamos con un bachillerato – *Administración de Oficina*. El bachillerato de Sistemas de Oficina fue puesto en pausa el 6 de septiembre de 2011 y en moratoria el 5 de diciembre de 2013.

1. Perfil del estudiante admitido (2010-presente)

Refiérase a la Oficina de Avalúo e Investigación Institucional (OAI).

2. Perfil del egresado (2010-presente)

Al completar el grado de Bachillerato en Administración de Oficinas, el egresado:

- ✓ Desempeñará funciones de asistente gerencial en una oficina de tecnologías integradas.
- ✓ Examinará críticamente los sistemas de oficina para identificar necesidades, hacer recomendaciones e implantarlas.
- ✓ Supervisará a otros compañeros en el uso y manejo de los sistemas automatizados y tecnológicos en la oficina.
- ✓ Creará y procesará información en español e inglés utilizando medios magnéticos.
- ✓ Desempeñará funciones administrativas en el manejo general de una oficina.
- ✓ Ocupará puestos, tales como: Asistente Gerencial, Gerente de Procesamientos de Información, Asistente Administrativo, Secretario Administrativo, entre otros.
- ✓ Tendrá los siguientes conocimientos y destrezas necesarias para alcanzar éxito en su trabajo:
 - i. Diseño y procesamiento de documentos mediante el uso de la computadora.
 - ii. Métodos sistematizados de transcripción en inglés y español

P.O. Box 372230 Cayey, Puerto Rico 00737-2230

Tel. (787) 738-2161, exts. 2015, 2192

- iii. Conocimientos en administración y supervisión de oficina
 - iv. Procedimientos de oficina
 - v. Procesamiento de palabras e información en la oficina electrónica del futuro
 - vi. Telecomunicaciones, redes de computadoras
 - vii. Administración, manejo y conservación de documentos
 - viii. Desarrollo personal
 - ix. Aspectos generales de contabilidad, finanzas, mercadeo y estadística
 - x. Utilización de diferentes programados de procesamiento de información de actualidad
 - xi. Integración de los sistemas de oficina
- ✓ Habrá adquirido los conocimientos teóricos, prácticos y necesarios en la fase de las relaciones públicas, planificación del trabajo y en el proceso gerencial y administrativo de la toma de decisiones.
 - ✓ Habrá mejorado su comunicación oral y escrita de los idiomas español o inglés mediante la redacción de cartas, memorandos, artículos y otros trabajos y su producción a través de los sistemas de telecomunicaciones, de uso actual, futuro y mundial.
 - ✓ Demostrará las cualidades, valores y actitudes personales que le permitirán desempeñarse como un profesional competente y de éxito.
 - ✓ Demostrará su compromiso social para con su comunidad.

3. Miembros de su facultad permanente y por contrato.

Presento los nombres de los docentes permanentes y por contrato que han dictado cursos en el Programa TAOF desde el año 2010 al presente.

Facultad	Permanente	Contrato	Jubilado	Fecha de Jubilación
Dra. María Elizabeth Miranda	✓		✓	mayo 2012
Profa. Jenny Hernández	✓		✓	mayo 2012
Dra. Rochellie Martínez-Vivas	✓			
Dra. Vilma Rivera-Serrano	✓			
Profa. Awilda M. Caraballo Bonilla	✓			
Profa. Alicia Rosado		✓		
Profa. Gema Figueroa		✓		
Profa. Aurora González		✓		
Profa. Rosalía Ortiz		✓		
Profa. Cynthia Camacho		✓		
Profa. Anitza Marty		✓		
Profa. Zilkia Ocasio		✓		

4. Asistencia de su facultad a talleres de mejoramiento profesional

La facultad del Programa TAOF asiste con regularidad a talleres, conferencias y convenciones para su mejoramiento profesional. Véase el *Self Study* y el *Quality Assurance Report*.

5. Medidas de avalúo directos e indirectos de los cursos que ofrecen

En la siguiente tabla se presentan los cursos del Programa TAOF según el bachillerato en Administración de Oficina. No se incluyen las electivas libres de concentración.

Curso	Instrumento de avalúo	Medida directa o indirecta
TAOF 3008	Pre y post prueba	directa
TAOF 3009	Pre y post prueba	directa
TAOF 3015	Pre y post prueba	directa
TAOF 3016	Pre y post prueba Portafolio	directa
TAOF 3017	Pre y post prueba Portafolio	directa
TAOF 3018	Portafolio	directa
TAOF 3019	Portafolio	directa
TAOF 3025	Pre y post prueba	directa
TAOF 4015	Pre y post prueba	directa
TAOF 4016	Pre y post prueba	directa
TAOF 4024	Pre y post prueba	directa
TAOF 4025 <i>Capstone o ECU</i>	Portafolio Pre y post prueba Examen sistémico UPR Cuestionario de satisfacción patronos Cuestionario de satisfacción estudiantes	directa directa directa indirecta indirecta

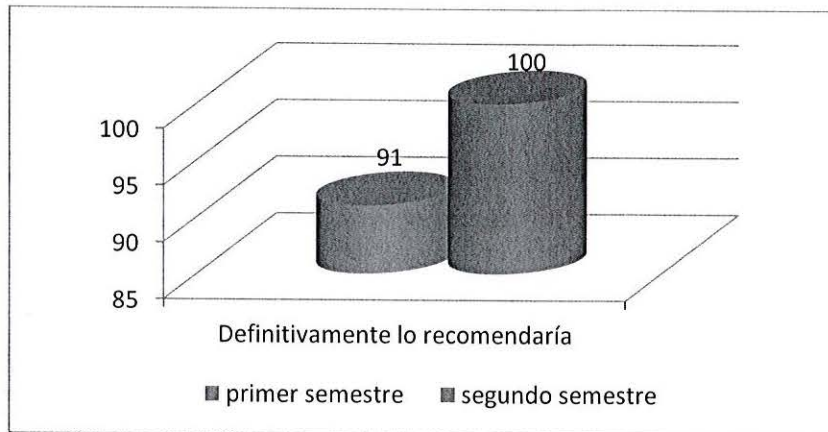
6. Cantidad de prontuarios revisados y creados

- a. Todos los prontuarios fueron adaptados según la Certificación 25 (2009-10) SA.
- b. Durante el año académico 2014-15:
 - i. la bibliografía de todos los prontuarios fueron actualizadas.
 - ii. Registro de aprobación - Se buscaron todas las fechas para ser incluidas en el registro de aprobación de todos los prontuarios.
- c. Durante el año académico 2013-14 fueron creados seis prontuarios:
 - i. CONT 3016-Contabilidad para el profesional administrativo
 - ii. ESTA 3026-Estadística para el profesional administrativo
 - iii. FINA 3045-Finanzas para el Profesional Administrativo
 - iv. TAOF 3028-English transcription by magnetic means
 - v. TAOF 4035-Integración y manejo de programa para la toma de decisiones empresariales
 - vi. TAOF 3027-Transcripción en español por medios magnéticos
- d. Durante el año académico 2012-13:
 - i. se aprobó el prontuario TAOF 3026-Páginas Web, Internet y Telecomunicaciones. Fue creado en el año 2011-12.

7. Encuesta de satisfacción de su programa

El Programa de Tecnología y Administración de Oficina lleva un año distribuyendo el *Cuestionario de Satisfacción Estudiantil del Programa TAOF* a los estudiantes en su curso o experiencia de cierre (“capstone”). Los resultados son los siguientes:

Pregunta: ¿Cuán probable es que recomiendes a otras personas que realicen sus estudios en el Programa de Tecnología y Administración de Oficina?



Los resultados de los patronos y exalumnos se encuentran en el estándar 3 del *Quality Assurance Report*.

8. Por ciento de cumplimiento con la entrega de registros de estudiantes a los Departamentos.

El 100 por ciento de la facultad del Programa TAOF entrega los registros de estudiantes al Departamento.

Si necesita alguna otra información, puede comunicarse conmigo.

Respetuosamente sometido por,

Awilda Maité Carballo

Profª. Awilda M. Carballo Bonilla
 Coordinadora Programa TAOF