

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE PUERTO RICO

RESUMEN DE LAS ENMIENDAS AL PLAN DE AVALÚO INSTITUCIONAL (PAI) 2005-2010

Enmiendas implementadas entre los años 2009-2013

Oficina de Avalúo Institucional
[Mayo 2013]

Este documento describe las enmiendas al Plan de Avalúo Institucional 2005-2010 para ajustarlo al Plan Estratégico 2008-2013

Tabla de Contenido

Tabla de Anejos	2
I. INTRODUCCIÓN.....	3
A. Definición y Propósito del Avalúo	3
B. Alineación del Plan de Avalúo Institucional al Plan Estratégico Institucional.....	3
C. Cambios en la Oficina de Avalúo Institucional	5
II. ENMIENDAS AL PLAN DE AVALÚO INSTITUCIONAL.....	5
A. Ciclo de Avalúo Indirecto en las Unidades Académicas (2007-2009)	6
B. Desarrollo de Planes de Avalúo de las Unidades No académicas y de Servicio 2008-2009	7
C. Ciclo de Transición 2009-2010: Desarrollo de Planes de Avalúo Directo del Aprendizaje .	7
D. Ciclo de Avalúo del Aprendizaje Estudiantil 2010-2013.....	9
Resultados del avalúo y los planes de acción.....	10
E. Avalúo del Ambiente de Aprendizaje	11
F. Integración de ciclos de orientaciones, apoyo técnico a las unidades y actividades de desarrollo profesional.....	11
G. Implementación de la Norma Institucional para el Avalúo del Aprendizaje de los Estudiantes.....	11
III. CICLO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS 2011-2016	12
A. Ciclo de Evaluación de Programas Académicos 2011-2016.....	12
IV. RESUMEN DE LAS ENMIENDAS AL PLAN DE AVALÚO (Enmiendas 2009-2012).....	14
V. ANEJOS	17
Tabla de Anejos	17

Tabla de Anejos

ANEJO 1:	Planes de Avalúo de las unidades no académicas y de servicio	18
ANEJO 2:	Formulario CAI-01C-Avalúo de las competencias en los cursos	20
ANEJO3:	Formulario CAI-02C- Inventario de instrumentos y técnicas de avalúo en los cursos	26
ANEJO 4:	Formulario CAI-03C- Porcentaje de retención en los cursos	27
ANEJO 5:	Matriz para desarrollo del plan de avalúo de las unidades no académicas	28
ANEJO 6:	Formulario LOA-01- Matriz para el Avalúo del Aprendizaje en el Programa de Educación General	30
	Formulario LOA-02- Matriz para el Avalúo del Aprendizaje Estudiantil en los Programas Académicos	32
ANEJO 7:	Formulario DT-01 Relación de Competencias Institucionales, Competencias Profesionales y de Programas	34
	Formulario DT-02 Mapa de Alineación de Competencias y Cursos	35
ANEJO 8:	Formulario CAI-05C Informe de logros del avalúo del aprendizaje estudiantil	37
ANEJO 9:	Form LOA-05 Assessment Learning Outcomes at the Course and Program Level	38
ANEJO 10:	Carta a Decanos y Directores sobre el proceso de avalúo institucional	39
ANEJO 11:	Guía para la Autoevaluación de Programas Académicos	41
ANEJO 12:	Formulario EPA-01 Evaluación de Programas Académicos por los Estudiantes	50
	Formulario EPA-02 Evaluación de Programas Académicos por la Facultad	53
ANEJO 13:	Formulario EPA-05 Rúbrica para la Evaluación de Programas Académicos en la PUCPR	57
ANEJO 14:	Formulario EPA-04 Plan de Acción para Evaluaciones de Programas Académicos	63
ANEJO 15:	Talleres, presentaciones y orientaciones sobre avalúo y evaluaciones de programas 2011-2013 de la oficina de avalúo institucional	64
ANEJO 16	Talleres y conferencias en enseñanza innovadora y avalúo a través del Instituto para la Excelencia en la Enseñanza	70
ANEJO 17	Norma Institucional para el avalúo del aprendizaje de los Estudiantes	75

I. INTRODUCCIÓN

La Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico sirve a estudiantes, jóvenes y adultos de distintos credos, razas, nacionalidades y niveles económicos de Puerto Rico. Contribuye en la preparación de los recursos humanos del país, a tenor con las necesidades de la sociedad, garantizando una presencia cristiana en el mundo universitario frente a los grandes retos de la sociedad y de la cultura. A través de una educación cristiana, se fomenta el desarrollo del conocimiento científico, la formación de la personalidad y la cultura, y ayuda a sus miembros a convertirse en testigos de una autentica vida cristiana.

La PUCPR es una institución de educación superior, independiente, autónoma, sin fines de lucro y co-educacional. Todos los programas académicos están acreditados por la Middle State Commission on Higher Education (MSCHE), el Consejo de Educación de Puerto Rico (antes CESPR), la Sagrada Congregación de Educación Católica en Roma, la Junta de Regentes de la Universidad del Estado de NY y por diversas asociaciones profesionales, tales como: *National League of Nursing, National Accrediting Agency for Clinical Laboratory Sciences (NAACL), Council on Social Work Education, la American Bar Association (ABA), el Council on Rehabilitation Education y el National Architectural Accrediting Board (NAAB)*. Nuestros egresados actualmente ocupan posiciones destacadas en la industria, el comercio, la banca, la educación, en áreas de la salud, la rama judicial, el gobierno y en muchas otras profesiones.

A. Definición y Propósito del Avalúo

La PUCPR define el avalúo como un proceso de recolección, análisis y uso sistemático y continuo de información cuantitativa y cualitativa sobre las características de la Institución. El propósito del avalúo es alcanzar la excelencia a través de la efectividad, eficiencia y aceptabilidad de los procesos y procedimientos que reflejan nuestra misión de comunidad viva, académica y de servicio consagrada a la plena realización del ser humano. En esencia es un proceso de mejoramiento continuo para fortalecer nuestra Institución y apoyar la planificación y toma de decisiones.

B. Alineación del Plan de Avalúo Institucional al Plan Estratégico Institucional

El Plan de Avalúo Institucional (PAI) 2005-2010 es un plan abarcador en el que se consideró el avalúo de las siete (7) áreas de desarrollo prioritario contempladas en el *Plan*

*Estratégico Institucional (PEI) 2003-2008*¹. El desarrollo del PAI consideró elementos de avalúo para evidenciar el logro de las metas institucionales y por ende la Misión y la Visión Institucional, garantizando la integración de los planes PAI y el PEI. En el PAI 2005-2010 no se contempló el directamente el avalúo del aprendizaje estudiantil por lo que se reajustó el plan haciendo una enmienda al mismo.

En el año académico 2008-2009, la PUCPR presentó a la comunidad universitaria el nuevo Plan Estratégico (PEI) 2008-2013 aprobado por la Junta de Síndicos. Para esa fecha ya estaba implantado el Plan de Avalúo 2005-2010, por lo que ambos carecen de una alineación completa ya que existe un desfase de dos años. Aunque las prioridades en ambos planes PEI 2003-2008 y 2008-2013 son las mismas, las metas y objetivos cambiaron en algunas de las áreas. Esto llevó a la Oficina de Avalúo Institucional a preparar un plan de trabajo para desarrollar guías, ofrecer orientaciones y apoyo a las unidades académicas, de servicio y administrativas de la institución con el propósito de desarrollar planes de avalúo internos alineados al plan institucional para uso de respectivas unidades.

Actividades realizadas

Como parte del plan de trabajo, la Oficina de Avalúo Institucional (OAI) junto al Comité de Avalúo Institucional (CAI) y la Vicepresidencia Asociada de Asuntos Académicos se dieron a la tarea de desarrollar varios documentos que ayudaron a definir y guiar los trabajos de las unidades². Entre estos están:

- *Procedimiento Institucional para el Avalúo*
- *Guía para los Comités de Avalúo de las Unidades Académicas*
- *Comparación de las Competencias del Egresado Años 2003-2008 y 2008-2013*
- *Guía para los Comités de Avalúo de las Unidades No-Académicas y de Servicio*

Durante el año 2007-2008 se ofreció un ciclo de orientaciones a las unidades académicas de los recintos de Ponce, Mayagüez y Arecibo para el desarrollo de los respectivos planes de avalúo. En el 2008-2009 se ofrecieron orientaciones y apoyo técnico a las unidades no docentes de servicios al estudiante para el desarrollo de sus planes de avalúo. La Oficina de Avalúo Institucional (OAI) y el Comité de Avalúo Institucional (CAI) ofrecieron apoyo técnico a las unidades de servicio y unidades administrativas para el desarrollo de sus respectivos planes tomando en consideración

¹ El *Plan de Avalúo Institucional (PAI) 2005-2008* de la Pontificia Universidad Católica fue el producto del trabajo del Comité de Avalúo Institucional (CAI) en octubre de 2005 y cuyo plan se desarrolló alineándolo al Plan Estratégico 2003-2008.

² Estos documentos están publicados en documentos están publicados en la siguiente dirección: <https://accesopionero.pucpr.edu/> bajo la pestaña de *Facultad* y allí *Oficina de Avalúo Institucional/Documentos de Referencia y Guías*.

sus funciones y metas como unidad. Las orientaciones están accesibles a la comunidad universitaria a través de la página web³ <https://accesopionero.pucpr.edu>. Los respectivos planes se implantaron a partir de agosto de 2010 cuando la mayoría de las unidades contaba con su plan. Copias digitales de los planes de los tres recintos están disponibles en OAI (Refiérase al Anejo 1).

C. Cambios en la Oficina de Avalúo Institucional

Hasta el 2008, la Oficina de Avalúo Institucional (OAI) estuvo adscrita a la Oficina de Actividades, Desarrollo Universitario, Investigación Institucional y Planificación (ADUIIP) y en asuntos relacionados con aspectos académicos recibió el asesoramiento de la Vicepresidencia Asociada de Asuntos Académicos. A partir de enero de 2011, se creó la Vicepresidencia de Desarrollo Universitario, Investigación Institucional y Planificación (VPDUIIP) y con ello hubo una reestructuración. Hasta entonces, OAI contó con un *Centro de Acopio de Datos y Apoyo (CADA)* que trabajaba en la recopilación y análisis de datos para las diversas unidades académicas y no académicas con el propósito de cumplir los objetivos del PAI. A partir de agosto de 2012 se integraron el CADA y la Oficina Institucional de Estadísticas para consolidarse como una sola unidad al servicio de toda la institución en asuntos de estadísticas.

La *Oficina de Avalúo Institucional* junto a la VPDUIIP facilitan, mediante los procesos de avalúo e investigación institucional, el análisis cuantitativo y cualitativo de los procesos propios del quehacer académico y no académico, trabajando en las siete áreas de desarrollo prioritario establecidas en el PEI 2008-2013 y la octava área prioritaria incluida a partir de enero de 2011, la Investigación. Los procesos de coordinación, entre los custodios y usuarios de datos, y los estudios de envergadura, producto de procesos de investigación formales, proveen la información cuantitativa y cualitativa necesaria para el desarrollo institucional.

II. ENMIENDAS AL PLAN DE AVALÚO INSTITUCIONAL

La necesidad de enmendar el Plan de Avalúo Institucional 2005-2010 surge como consecuencia de un nuevo Plan Estratégico Institucional 2008-2013 cuyas metas y objetivos cambiaron en algunas de las áreas prioritarias y como recomendación de la Middle State

³ Estos documentos están publicados en documentos están publicados en la siguiente dirección: <https://accesopionero.pucpr.edu/> bajo la pestaña de *Facultad* y allí *Oficina de Avalúo Institucional/Presentaciones*.

Commission on Higher Education en las evaluaciones de los *Periodic Review Report 2009* de los Recintos. Estas enmiendas contribuyen a evidenciar el cumplimiento de algunos de los estándares de excelencia para la acreditación incorporando el avalúo del ambiente de aprendizaje, los servicios y el avalúo del aprendizaje con medidas directas e indirectas a nivel institucional, de programas y de cursos. Durante el proceso se establecieron estrategias para integrar medidas indirectas de avalúo del aprendizaje y hacer una transición al avalúo con medidas directas. El proceso incluyó el que las unidades de servicio al estudiante y las vicepresidencias establecieran sus propios planes para evaluar los servicios a la comunidad universitaria. Otra de las áreas atendidas en el proceso de avalúo es la correspondiente al avalúo institucional que atiende las estadísticas institucionales, las necesidades de los estudiantes y su ambiente de aprendizaje.

A. Ciclo de Avalúo Indirecto en las Unidades Académicas (2007-2009)

En el año 2007, inició el Ciclo de Avalúo 2007-2009 en las unidades académicas con el propósito de evaluar los prontuarios de los cursos con medidas indirectas. Esto contribuyó a la alineación de los prontuarios de los cursos con las competencias del perfil del egresado 2003-2008 de la PUCPR, identificar los instrumentos y técnicas de avalúo que la facultad utiliza en sus cursos y conocer la retención en los cursos evaluados. Para esto, el CAI desarrolló varios formularios que fueron validados e implementados en las unidades académicas en el otoño de 2007 y están en formato en línea⁴ y en formato PDF en la página web de la Oficina de Avalúo Institucional.⁵

El Formulario CAI-01C-*Avalúo de las competencias en los prontuarios* (Anejo 2) se utilizó para determinar si los objetivos y contenido están alineados y fomentan el logro de las competencias de los estudiantes. El Formulario CAI-02C- *Inventario de instrumentos y técnicas de avalúo en los cursos* (Anejo 3) se utilizó para determinar el tipo de avalúo que se hace en los cursos y programas e identificar las necesidades de la facultad en asuntos de avalúo. El Formulario CAI-03C- *Porcentaje de retención en los cursos* (Anejo 4) se usó para determinar la retención en los cursos. Este ciclo le proveyó a los

⁴ Formularios en línea están disponibles en <https://accesopionero.pucpr.edu> bajo la pestaña de *Facultad* y allí *Oficina de Avalúo Institucional/Formularios en línea*.

⁵ Formularios para imprimir disponibles en <https://accesopionero.pucpr.edu> bajo la pestaña de *Facultad* y allí *Oficina de Avalúo Institucional/Formularios*.

departamentos la oportunidad de revisar los prontuarios para alinearlos a las competencias institucionales y como preparación para el ciclo de transición 2009-2010.

B. *Desarrollo de Planes de Avalúo de las Unidades No académicas y de Servicio 2008-2009*

El proceso de avalúo en las unidades de servicio y administración requirió desarrollar un plan que considerase la misión y visión institucional, el Plan Estratégico Institucional y las funciones y servicios que ofrece la unidad. Para trabajar los mismos se consideraron los siguientes aspectos:

- Redactar o revisar la misión de la unidad y establecer cómo contribuirá al logro de la visión y misión institucional.
- Describir el perfil de la unidad y definir las funciones, servicios o deberes de la unidad alineadas directamente con su misión.
- Establecer los métodos (técnicas o herramientas) de avalúo para evaluar la eficiencia, efectividad y aceptabilidad del servicio ofrecido.
- Indicar cómo la unidad va evidenciar del proceso de avalúo y los documentos correspondientes.

Cada unidad desarrolló su plan de avalúo utilizando la *Guía para los Comités de Avalúo de las Unidades No Académicas*⁶ y la matriz para el desarrollo de la misma (Anejo 5). Copia digital de los planes está disponible en OAI y la lista de los mismos se encuentra en el Anejo 1.

C. *Ciclo de Transición 2009-2010: Desarrollo de Planes de Avalúo Directo del Aprendizaje*

El año académico 2009-2010 fue un año de transición de un avalúo indirecto del aprendizaje a un avalúo con medidas directas. En el otoño de 2009, la Oficina de Avalúo institucional y el Comité de Avalúo Institucional desarrollaron una matriz de planificación para el avalúo del aprendizaje estudiantil en el Programa de Educación *General* (*LOA-01- Matriz para el avalúo del Aprendizaje en el Programa de Educación General*) y en los programas académicos (*LOA-02- Matriz para el Avalúo del Aprendizaje Estudiantil en los Programas Académicos*) en la que se identifica el resultado del aprendizaje a evaluar, el

⁶ La *Guía para los Comités de Avalúo de las Unidades No Académicas* está disponible en: <https://accesopionero.pucpr.edu> bajo la pestaña de *Facultad* y allí *Oficina de Avalúo Institucional/Documentos de Referencia*.

instrumento de avalúo o técnica a utilizar, la actividad y curso a utilizar para realizar el avalúo y el calendario del mismo (Anejo 6). También se desarrollaron otros instrumentos de trabajo que ayudaron a las unidades académicas a alinear perfiles, resultados de aprendizaje y competencias institucionales. El Formulario DT-01 *Relación de Competencias Institucionales, Competencias Profesionales y de Programas*) guían a los departamentos en la alineación del perfil del egresado del programa con las competencias institucionales y los resultados del aprendizaje. El Formulario DT-02 *Mapa de Alineación de Competencias y Cursos* contribuye a la alineación de las competencias institucionales y los resultados de aprendizaje con el currículo del programa. Refiérase al Anejo 7 para los formularios DT-01 y DT-02⁷.

En otoño de 2009 todas las unidades académicas de los tres recintos recibieron orientación del nuevo ciclo de avalúo 2010-2013, ciclo dirigido a evaluar el aprendizaje estudiantil con medidas directas e indirectas. Durante la primavera de 2010, la Oficina de Avalúo Institucional proveyó apoyo técnico para el desarrollo de la planificación del nuevo ciclo de avalúo enfocado en el avalúo del aprendizaje estudiantil con medidas directas. El proceso proveyó de la oportunidad de:

- Actualizar los perfiles de los egresados de los programas académicos y armonizarlos con las competencias institucionales establecidas en el Plan Estratégico 2008-2013 y con los estándares profesionales.
- Desarrollar resultados de aprendizaje (“Learning outcomes”) alineados a las competencias institucionales y a las metas de aprendizaje de los programas para que midan destrezas cognitivas, destrezas afectivas y las competencias esperadas.
- Alinear las metas de aprendizaje de los programas y los cursos de especialidad.
- Desarrollar para los próximos tres (3) años una matriz para evaluar el aprendizaje estudiantil.
- Desarrollar un proceso sistemático, documentado y organizado para evaluar y mejorar el aprendizaje estudiantil con múltiples medidas cualitativas y cuantitativas para el aprendizaje.

Fue un trabajo muy productivo que contribuyó en la actualización de los perfiles de los egresados de los programas y a la reflexión sobre diversos aspectos del proceso de enseñanza aprendizaje en cursos y programas. Las matrices de avalúo y su planificación están alineadas a los estándares que requieren algunas de las agencias que acreditan

^{7 7} Formularios para imprimir disponibles en <https://acesopcionero.pucpr.edu> bajo la pestaña de Facultad y allí Oficina de Avalúo Institucional/Formularios.

nuestros programas profesionales tales como *National League of Nursing*, *National Accrediting Agency for Clinical Laboratory Sciences (NAACL)*, *Council on Social Work Education*, la *American Bar Association (ABA)*, el *Council on Rehabilitation Education* y el *National Architectural Accrediting Board (NAAB)* y más recientemente a la *Teacher Education Accreditation Council (TEAC)*.

D. Ciclo de Avalúo del Aprendizaje Estudiantil 2010-2013

La implementación de un nuevo ciclo de avalúo del aprendizaje estudiantil en los programas académicos y en el Programa de Educación General comenzó en el otoño de 2010 con un pequeño grupo de cursos seleccionados para este fin en el que se incluyeron cursos de educación general y cursos de concentración o especialidad (Tabla 1,2 y 3). En la primavera de 2011 se integraron los programas y cursos que se programaron en el calendario de trabajo de cada unidad.

Tabla 1: Avalúo directo del aprendizaje estudiantil: Recinto de Ponce 2010-2011

<i>Colegio/Escuela</i>	<i>Otoño 2010</i>	<i>Otoño 2010</i>
	<i>Cursos evaluados</i>	<i>Cursos del Programa de Educación General</i>
Artes y Humanidades	2	
Administración de Empresas	2	
Ciencias	10	
Educación	-	
Escuela de Derecho	1	
Estudios Graduados en Ciencias de la Conducta y Asuntos de la Comunidad	1	
Total	16	

Tabla 2: Avalúo directo del aprendizaje estudiantil: Recinto de Mayagüez 2010-2011

<i>Colegio/Escuela</i>	<i>Otoño 2010</i>	<i>Otoño 2010</i>
	<i>Cursos evaluados</i>	<i>Cursos del Programa de Educación General</i>
Artes y Humanidades	13	9
Administración de Empresas	25	
Ciencias	9	3
Educación	10	3
Programas Graduados		
Total	57	15

Tabla 3: Avalúo directo del aprendizaje estudiantil: Recinto de Arecibo 2010-2011

<i>Colegio/Escuela</i>	<i>Otoño 2010</i>	<i>Otoño 2010</i>
	<i>Cursos evaluados</i>	<i>Cursos del Programa de Educación General</i>
Artes y Humanidades	1	
Administración de Empresas	3	
Ciencias	7	4
Educación	4	
Programas Graduados	14	
Total	29	4

Durante este ciclo, la facultad trabaja en la identificación, revisión y desarrollo de instrumentos de avalúo para valorar con medidas directas el aprendizaje estudiantil. Estos instrumentos incluyen pre y post pruebas, exámenes y pruebas cortas y rúbricas para trabajos orales y escritos, ejecuciones, tareas asignadas, estudios de casos, monografías y portafolios, entre otras técnicas e instrumentos.

Resultados del avalúo y los planes de acción

En el otoño de 2010 y con el fin de facilitar en las unidades el acopio de la evidencia del avalúo realizado, el CAI desarrolló el Formulario CAI-05C *Informe de logros del avalúo del aprendizaje estudiantil* (Anejo 8), una herramienta institucional que facilita y uniforma el acopio de hallazgos y los resultados más significativos del avalúo del aprendizaje en los cursos y programas. El formulario recoge en forma tabulada, el análisis de los hallazgos, las estrategias implementadas o a implementar para mejorar los hallazgos del avalúo ya sea a nivel de curso o de programa. En diciembre de 2011 el formulario CAI-05C fue revisado y atemperado a las necesidades de acopio de evidencia de avalúo que requiere la Oficina de Avalúo Institucional y el mismo se sustituyó por el Formulario LOA-05 *Assessment Learning Outcomes at the Course and Program Level* (Anejo 9). Este cambio fue avalado por la Vicepresidencia Asociada de Asuntos Académicos y estableciendo el procedimiento para uso del mismo mediante un comunicado dirigido a los directores y decanos de la institución (Anejo 10).

Una vez finalice el ciclo 2010-2013, iniciará un nuevo ciclo de siete (7) años en el que las metas de aprendizaje de los programas estén alineadas a las competencias del egresado de la PUCPR según estas se definan en el Plan Estratégico Institucional 2013-2020 y a los estándares de las agencias de acreditaciones profesionales.

E. Avalúo del Ambiente de Aprendizaje

Durante los años 2009-2013, la Oficina de Avalúo Institucional y la Oficina de Investigación y Planificación Institucional desarrollaron estrategias para integrar en el avalúo institucional, el evaluar servicios y necesidades estudiantiles. Conocer la satisfacción estudiantil y las necesidades académicas contribuye a mejorar el ambiente de aprendizaje de estos. Durante este periodo se planificaron varios estudios para conocer las necesidades y la satisfacción de los estudiantes activos y egresados y entre estos están: *National Survey of Student Engagement (NSSE 2011)*, encuestas de satisfacción estudiantil con las áreas de servicio, preferencias de estudio en las sesiones de verano, perfil del estudiante de nuevo ingreso, perfil del estudiante sub-graduado y graduado y satisfacción de egresados, entre otras. Estos estudios están disponibles en la Oficina de Avalúo Institucional y la Oficina de Investigación y Planificación ya que los mismos se utilizan para el desarrollo del Plan Estratégico 2013-2020 y para el Autoestudio para la acreditación de la MSCHE, entre otros.

F. Integración de ciclos de orientaciones, apoyo técnico a las unidades y actividades de desarrollo profesional

Entre las metas del Plan de Avalúo Institucional está el (1) institucionalizar los procesos de avalúo, (2) concienciar a toda la comunidad universitaria sobre la importancia del avalúo, y (3) promover y establecer una cultura de avalúo en PUCPR. De esta manera, la Institución se asegura de mantener el compromiso de todos sus miembros para dirigir los esfuerzos hacia la excelencia institucional. Para lograr una mayor apertura hacia los procesos de avalúo y desarrollar esa cultura de avalúo fue necesario iniciar un ciclo de orientaciones y de ofrecer apoyo técnico a través de la Oficina de Avalúo Institucional (Anejo 15) para el logro de dicha meta. También fue necesario planificar junto a la Oficina de Revisión Curricular y el Instituto para la Excelencia en la Enseñanza, un ciclo de talleres y conferencias en enseñanza innovadora y avalúo (Anejo 16).

G. Implementación de la Norma Institucional para el Avalúo del Aprendizaje de los Estudiantes

En la reunión del Consejo Académico del 24 de mayo de 2012 se aprobó la Norma Institucional para el Avalúo del Aprendizaje de los Estudiantes. La misma se distribuyó a través de la Vicepresidencia de Asuntos Académicos y la Oficina de Avalúo Institucional a los rectores, decanos y directores de oficinas académicas con el propósito de que llegase a toda la facultad de la institución. En la norma se establecen los procesos mínimos de avalúo que deberán incluirse en los cursos durante los periodos académicos

de semestre y trimestre así como los documentos que evidencian el avalúo del aprendizaje y que la facultad deberá entregar al departamento al cual pertenece (Anejo 17).

III. CICLO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS 2011-2016

La evaluación de programas académicos constituye una de las prácticas más importantes en una institución de educación superior ya que provee información relacionada a las fortalezas y debilidades presentes en éstos. Presenta una oportunidad para evidenciar y garantizar ofrecimientos de la más alta calidad y puede realizarse en ciclos de tres a cinco años dependiendo de la necesidad de las instituciones. Los resultados de las evaluaciones son importantes para la acreditación de los programas, el sustentar decisiones gerenciales y académicas, la revisión y mejoras de los currículos y los servicios académicos de apoyo, la retención estudiantil y la estimulación del aprendizaje, entre otras. Su propósito principal es evidenciar y mejorar la calidad de la enseñanza, la investigación y el servicio que ofrecen las unidades académicas.

A. Ciclo de Evaluación de Programas Académicos 2011-2016

En el año 2010-2011, la Oficina de Avalúo Institucional en coordinación con la Vicepresidencia Asociada de Asuntos Académicos realizó una revisión del proceso de evaluación de programas académicos en la PUCPR con el propósito de integrar el avalúo con indicadores cuantitativos y cualitativos en las diversas áreas a atender en un programa académico para que guíen el auto análisis y la reflexión en el logro de las metas y objetivos de los programas. En el nuevo ciclo de evaluación de programas 2011-2016 se integraron cambios significativos al proceso. Entre éstos están:

- El desarrollo del *Manual para la Evaluación de Programas Académicos 2011-2016*⁸ con la *Guía para la Autoevaluación de Programas Académicos* (Anejo 11).
- Se revisaron los instrumentos de evaluación general que utilizan los estudiantes y la facultad: Formulario EPA-01 *Evaluación de Programas Académicos por los Estudiantes* y Formulario EPA-02 *Evaluación de Programas Académicos por la Facultad* (Anejo 12)

⁸ El *Manual para la Evaluación de Programas Académicos 2011-2016* se puede acceder a través de la siguiente dirección: <https://accesopionero.pucpr.edu> bajo la pestaña de *Facultad* y allí *Oficina de Avalúo Institucional/Documentos de Referencia*.

Enmiendas Implementadas al Plan de Avalúo Institucional 2005-2010 (PAI)

- Se integraron indicadores cuantitativos y cualitativos correspondientes el avalúo de resultados en el currículo, en el aprendizaje estudiantil, en los recursos físicos, fiscales y humanos, en los recursos para el aprendizaje y en la integración de la tecnología, entre otros.
- Se integró la rúbrica *EPA-05 Rúbrica para la Evaluación de Programas Académicos en la PUCPR* (Anejo 13) como instrumento de evaluación externa del programa.
- Se diseñó un plan de acción *EPA-04 Plan de Acción para la Evaluación de Programas Académicos* (Anejo 14) para atender las áreas a mejorar en el programa.
- Se integraron varios instrumentos de medición indirecta para avaluar prontuarios, satisfacción de candidatos a graduación y egresados, entre otros.

Este nuevo proceso de autoevaluación para los programas se ha planificado tomando en consideración los criterios y estándares generales que utilizan las diversas agencias de acreditación con el propósito de garantizar ofrecimientos de alta calidad. El nuevo proceso facilita y sustenta la evidencia necesaria para las decisiones gerenciales y académicas. El proceso incluye el análisis cuantitativo y cualitativo de datos en diversas áreas mediante la revisión periódica de los resultados alcanzados por el programa. Permite atender las áreas mediante el establecimiento de prioridades para la acción a corto y a mediano plazo y hacer los cambios necesarios que contribuyan al logro de la misión y visión institucional y las metas y objetivos de los programas.

IV. RESUMEN DE LAS ENMIENDAS AL PLAN DE AVALÚO (Enmiendas 2009-2012)

Área Prioritaria: ATENCIÓN A LAS NECESIDADES DEL ESTUDIANTADO (Avalúo del ambiente de aprendizaje)

META DEL PEI 2008-2013	OBJETIVOS PEI 2008-2013	NUEVAS ESTRATEGIAS/ACTIVIDADES INPLEMENTADAS	INSTRUMENTOS DESARROLLADOS	UNIDADES IMPACTADAS	CALENDARIO 2009-2013		
<ul style="list-style-type: none"> Establecer unos procedimientos ágiles y que atiendan las necesidades del estudiantado. Aumentar la retención de los estudiantes matriculados, mediante la atención a sus necesidades. 	<ul style="list-style-type: none"> Determinar el nivel de satisfacción de nuestro estudiantado con las operaciones docentes y administrativas de la Institución. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar estudios de satisfacción estudiantil con los servicios de la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> Encuesta de Satisfacción de Estudiantes Sub graduados 	<ul style="list-style-type: none"> VPAE Recinto de Ponce 	Marzo 2010 Marzo 2013		
				<ul style="list-style-type: none"> Decanato Asociado de Asuntos Estudiantiles (DAAE) Recinto de Mayagüez y Arecibo 	Octubre 2010 Abril 2011		
			<ul style="list-style-type: none"> Encuesta de Satisfacción de Estudiantes Escuela Graduada Educación 	<ul style="list-style-type: none"> Recinto de Ponce 	Marzo 2012		
				<ul style="list-style-type: none"> Encuesta de Satisfacción de Estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> Escuela de Derecho Ponce 	Abril 2011	
				<ul style="list-style-type: none"> Administrar encuestas a egresados. 	<ul style="list-style-type: none"> Encuesta a Egresados de la PUCPR 2010 	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Exalumnos PUCPR 	Octubre 2010
				<ul style="list-style-type: none"> Administrar la Encuesta de Participación Estudiantil (NSSE) cada tres años. 	<ul style="list-style-type: none"> National Survey of Student Engagement (NSSE-2011) 	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Avalúo Institucional 	Abril 2011
				<ul style="list-style-type: none"> Realizar un estudio del perfil del estudiante de nuevo ingreso. 	<ul style="list-style-type: none"> Datos del Banner y la solicitud de ayuda económica federal 	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Avalúo Institucional 	Agosto 2011 Agosto 2012
				<ul style="list-style-type: none"> Determinar el porcentaje de retención en los cursos evaluados. 	<ul style="list-style-type: none"> Formulario CAI-03C Porcentaje de retención en los 	<ul style="list-style-type: none"> Departamentos Académicos 	Agosto 2007- mayo 2010

Enmiendas Implementadas al Plan de Avalúo Institucional 2005-2010 (PAI)

META DEL PEI 2008-2013	OBJETIVOS PEI 2008-2013	NUEVAS ESTRATEGIAS/ACTIVIDADES INPLEMENTADAS	INSTRUMENTOS DESARROLLADOS	UNIDADES IMPACTADAS	CALENDARIO 2009-2013
		<ul style="list-style-type: none"> Realizar un estudio del perfil del estudiante sub-graduado y graduado de la PUCPR. 	cursos <ul style="list-style-type: none"> Encuesta a estudiantes sub-graduados y graduados 	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Avalúo Institucional y TTI 	Marzo 2013
	<ul style="list-style-type: none"> Presentar al estudiantado una oferta de cursos en el tiempo y el espacio en el que la mayoría lo necesite. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar un estudio para auscultar las preferencias de estudio en las sesiones de verano 	<ul style="list-style-type: none"> Encuesta a estudiantes sub-graduados 	<ul style="list-style-type: none"> Vicepresidencia de Asuntos Académicos Oficina de Asistencia Económica Oficina de Avalúo Institucional 	Octubre 2010
<ul style="list-style-type: none"> Aumentar, en cinco años, el porciento de estudiantes admitidos vs matriculados (sub-graduados y graduados) hasta alcanzar en el año académico 2013, la cantidad (head count) de 10,000 estudiantes en toda la universidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Aumentar en un 2% el número de estudiantes admitidos que se matriculan. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar un estudio de reclutamiento vs admisión y matrícula de estudiantes nuevos 	<ul style="list-style-type: none"> Estadísticas de Banner para reclutamiento, admisión y matrícula de estudiantes de nuevo ingreso 	<ul style="list-style-type: none"> Vicepresidencia de Desarrollo e Investigación Institucional y Planificación. 	Agosto 2012

Enmiendas Implementadas al Plan de Avalúo Institucional 2005-2010 (PAI)

Área Prioritaria: ACTUALIZACIÓN DEL CURRÍCULO

META DEL PEI 2008-2013	OBJETIVOS PEI 2008-2013	NUEVAS ESTRATEGIAS/ACTIVIDADES INTEGRADAS	INSTRUMENTOS DESARROLLADOS	UNIDADES IMPACTADAS	CALENDARIO
<ul style="list-style-type: none"> La oferta académica de la institución responderá a las expectativas e intereses de los estudiantes, a las necesidades de la sociedad puertorriqueña, caribeña y global y estarán orientados a la formación católica de la más alta calidad intelectual y moral. 	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar que los programas académicos existentes sean de vanguardia y sirvan las necesidades de la sociedad puertorriqueña. 	<ul style="list-style-type: none"> Revisar los prontuarios para determinar si los mismos están alineados con las competencias del perfil del egresado 2003-2008 de la PUCPR. 	<ul style="list-style-type: none"> Formulario CAI -01C Avalúo de las Competencias en los Cursos 	<ul style="list-style-type: none"> Departamentos Académicos 	Agosto 2007- mayo 2010
		<ul style="list-style-type: none"> Hacer un inventario de las diversas estrategias, técnicas e instrumentos de avalúo que se utilizan en los cursos. 	<ul style="list-style-type: none"> Formulario CAI-02 Inventario de Técnicas o Instrumentos de Avalúo utilizado en los cursos 	<ul style="list-style-type: none"> Departamentos Académicos 	Agosto 2007- mayo 2010
		<ul style="list-style-type: none"> Evaluar los programas académicos existentes para atemperarlos a las exigencias de las agencias acreditadoras. Revisar y actualizar los programas académicos para atemperarlos a los nuevos requisitos de certificaciones, la demanda del mercado y las necesidades de los estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> Manual para la Evaluación de Programas Académicos de la PUCPR Guía para la Autoevaluación de Programas Académicos en la PUCPR EPA-05 Rúbrica para la Evaluación de Programas Académicos EPA-01 Evaluación de programas académicos por Estudiantes EPA-02 Evaluación de programas académicos por Facultad EPA-04 Plan de Acción para Evaluaciones de Programas Académicos 	<ul style="list-style-type: none"> Departamentos Académicos 	Agosto 2011- Mayo 2016
	<ul style="list-style-type: none"> Verificar la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Revisar y alinear el perfil de 	<ul style="list-style-type: none"> DT-01 Relación de 	<ul style="list-style-type: none"> Departamentos 	Agosto 2010-

Enmiendas Implementadas al Plan de Avalúo Institucional 2005-2010 (PAI)

META DEL PEI 2008-2013	OBJETIVOS PEI 2008-2013	NUEVAS ESTRATEGIAS/ACTIVIDADES INTEGRADAS	INSTRUMENTOS DESARROLLADOS	UNIDADES IMPACTADAS	CALENDARIO
	de los programas y la actividad académica total.	los egresados de los programas académicos con el perfil institucional. <ul style="list-style-type: none"> • Alinear las metas de aprendizaje y competencias en los programas con los cursos de especialidad o del componente de educación general. • Desarrollar una matriz para el avalúo del aprendizaje estudiantil a nivel de concentraciones, especialidades y de educación general. • Supervisar el avalúo del aprendizaje estudiantil con medidas directas e indirectas en los cursos y programas según el calendario establecido por las unidades académicas. • Recopilar evidencia del avalúo del aprendizaje estudiantil a nivel de cursos y programas. 	competencias institucionales y competencias profesionales o de programas <ul style="list-style-type: none"> • DT-02- Mapa de alineación de competencias y cursos • LOA-02 Matriz para el Avalúo • LOA-05 Assessment learning outcomes at the course and program level 	Académicos	Mayo 2013

Enmiendas Implementadas al Plan de Avalúo Institucional 2005-2010 (PAI)

Área Prioritaria: LOS RECURSOS HUMANOS

META DEL PEI 2008-2013	OBJETIVOS PEI 2008-2013	NUEVAS ESTRATEGIAS/ACTIVIDADES INTEGRADAS	INSTRUMENTOS DESARROLLADOS	UNIDADES IMPACTADAS	CALENDARIO
<ul style="list-style-type: none"> Fomentar el continuo desarrollo y compromiso de la facultad, tanto en la aplicación de métodos de enseñanza innovadores, la investigación y el dominio de las disciplinas, como en su formación personal y profesional 	<ul style="list-style-type: none"> Mantener a la facultad actualizada en técnicas de avalúo del proceso de enseñanza aprendizaje. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar ciclos de orientaciones y apoyo técnico a la facultad sobre avalúo del aprendizaje, uso de instrumentos y evaluaciones de programas (ANEJO 15) Desarrollo de una política o norma institucional de avalúo del aprendizaje 	<ul style="list-style-type: none"> Norma Institucional para el Avalúo del Aprendizaje de los Estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> Todas las unidades académicas de la Institución Todas las unidades académicas de la Institución 	<p>Agosto2 2010- mayo 2013</p> <p>A partir de julio 2012</p>

V. ANEJOS

Tabla de Anejos

ANEJO 1:	Planes de Avalúo de las unidades no académicas y de servicio
ANEJO 2:	Formulario CAI-01C-Avalúo de las competencias en los cursos
ANEJO3:	Formulario CAI-02C- Inventario de instrumentos y técnicas de avalúo en los cursos
ANEJO 4:	Formulario CAI-03C- Porcentaje de retención en los cursos
ANEJO 5:	Matriz para desarrollo del plan de avalúo de las unidades no académicas
ANEJO 6:	Formulario LOA-01- Matriz para el Avalúo del Aprendizaje en el Programa de Educación General Formulario LOA-02- Matriz para el Avalúo del Aprendizaje Estudiantil en los Programas Académicos
ANEJO 7:	Formulario DT-01 Relación de Competencias Institucionales, Competencias Profesionales y de Programas Formulario DT-02 Mapa de Alineación de Competencias y Cursos
ANEJO 8:	Formulario CAI-05C Informe de logros del avalúo del aprendizaje estudiantil
ANEJO 9:	Form LOA-05 Assessment Learning Outcomes at the Course and Program Level
ANEJO 10:	Carta a Decanos y Directores sobre el proceso de avalúo institucional
ANEJO 11:	Guía para la Autoevaluación de Programas Académicos
ANEJO 12:	Formulario EPA-01 Evaluación de Programas Académicos por los Estudiantes Formulario EPA-02 Evaluación de Programas Académicos por la Facultad
ANEJO 13:	Formulario EPA-05 Rúbrica para la Evaluación de Programas Académicos en la PUCPR
ANEJO 14:	Formulario EPA-04 Plan de Acción para Evaluaciones de Programas Académicos

- ANEJO 15: Talleres, presentaciones y orientaciones sobre avalúo y evaluaciones de programas 2011-2013 de la Oficina de Avalúo Institucional
- ANEJO 16: Talleres y conferencias en enseñanza innovadora y avalúo a través del Instituto para la Excelencia en la Enseñanza.
- ANEJO 17: Norma Institucional para el Avalúo del Aprendizaje de los Estudiantes

ANEJO 1: Planes de Avalúo de las Unidades No Académicas y de Servicio

Recinto de Ponce

UNIDADES	COMPLETÓ EL PLAN
TTI	X
Instituto de Doctrina Social	
Capellanía	
Coordinación Ambiental y Salud Ocupacional	X
ADUIP	
Oficina de Recursos Externos	X
Oficina de Avalúo Institucional (OAI)	X
VICEPRESIDENCIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS	
Vicepresidencia de Asuntos Académicos/Vicepresidencia Asociada	X
Oficina de Revisión Curricular (ORCI)/Instituto para la Excelencia en la Enseñanza	X
Oficina de Acreditaciones	X
Programas Especiales	X
Instituto de Educación Virtual	X
Biblioteca	
VICEPRESIDENCIA DE ASUNTOS FINANCIEROS	
Vicepresidencia de Asuntos Financieros	X
Asistencia Económica	X
Tesorería	
Oficina de Presupuesto	X
Oficina de Contabilidad(Nóminas, Pago, Reconciliación bancaria, Propiedad)	X
Oficina de Compras	X
Oficina de Recursos Humanos	X
Oficina de Cobros	X
Correo	
Oficina de Seguridad/Planta Física	X
Oficina de Veteranos	X
Oficina de Beneficios	X
VICEPRESIDENCIA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES	
Vicepresidencia de Asuntos Estudiantiles	X
Oficina de Desarrollo Estudiantil y Retención/Centro Institucional de Tutorías	X
OSPI	X
Residencia de Señoritas	X
Residencia de Varones	X
Laboratorio Fotográfico	X
Centro de Consejería y Orientación	X
Dispensario Médico	X
Departamento atlético	X

Recinto de Mayagüez

Unidad	Disponible en OAI
RECTORADO	X
DECANATO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
Oficina del Decano de Asuntos Administrativos	X
Planta Física y Mantenimiento	X
Tesorería	X
Centro de Cómputos	X
DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS	
Oficina del Decano de Asuntos Académicos	X
Oficina de Título V	X
Registraduría	X
Oficina de Reproducción	X
Biblioteca	X
DECANATO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES	
Oficina de Asuntos Estudiantiles	X
Oficina de Asistencia Económica	X
Oficina de Admisiones y Reclutamiento	X
Centro de Orientación y Consejería	X
Capellanía	X
Servicios de Enfermería	X

Recinto de Arecibo

Unidad	Disponible en OAI
Programa Upward Bound	✓
ETAI-Título V	✓
Biblioteca	✓
Asuntos Académicos	✓



ANEJO 2: FORMULARIO PARA EL AVALÚO DE LAS COMPETENCIAS EN LOS CURSOS

Colegio _____ Departamento _____ Curso _____

Semestre /Trimestre _____ Año Académico _____

Clasificación del Curso

Educación General Colegio Concentración

Ubicación del curso en la secuencia curricular

Primer año Segundo año Tercer año Cuarto año Quinto año Graduado

Competencia #1 Demostrar apertura y conocimiento religioso, que ofrece la Iglesia Católica, como personas encaminadas hacia la verdad.
 Buscar la oportunidad de involucrarse en la reflexión espiritual y la alabanza comunitaria
 Desarrollar liderato para enfrentar y manejar los retos y oportunidades del apostolado actual.
 Involucrarse en experiencias de servicio a la comunidad y aprendizaje mediante el servicio.

Objetivo ⁹	Contenido ¹⁰	Estrategias de Aprendizaje ¹¹	Técnica / Instrumentos de Avalúo ¹²

⁸ **Objetivo** - objetivo que fomenta el desarrollo de la competencia, según está redactado en el prontuario del curso. Un objetivo puede atender más de una competencia. Una competencia puede atenderse en otras partes del prontuario (contenido, estrategias de aprendizaje y estrategias de avalúo), además del objetivo.

¹⁰ **Contenido** – temas del curso donde se fomenta((n) la(s) competencia(s).

¹¹ **Estrategias de Aprendizaje** - métodos y técnicas de aprendizaje que contribuyen a desarrollar la/s competencia/s.

¹² **Técnica / Instrumentos de avalúo** –proceso o instrumento utilizado en el curso para recopilar información o valorar el aprendizaje de los estudiantes y que contribuyen a desarrollar la/s competencia/s.

Competencia #2 Empear el pensamiento crítico y las técnicas creativas para la solución de problemas.

Objetivo	Contenido	Estrategias de Aprendizaje	Técnica / Instrumentos de Avalúo

Competencia #3 Aplicar las destrezas efectivas de comunicación para expresar sus ideas, sus opiniones y sus emociones de manera que mantenga relaciones interpersonales y de colaboración efectivas.

Objetivo	Contenido	Estrategias de Aprendizaje	Técnica / Instrumentos de Avalúo

Competencia #4 Demostrar respeto hacia la diversidad de valores, culturas y puntos de vista.

Objetivo	Contenido	Estrategias de Aprendizaje	Técnica / Instrumentos de Avalúo

Competencia #5 Aplicar principios éticos a sus responsabilidades culturales y humanas cuando enfrente retos en su vida personal, familiar, comunitaria y profesional.

Objetivo	Contenido	Estrategias de Aprendizaje	Técnica / Instrumentos de Avalúo

Competencia #6 Utilizar diversos métodos cualitativos y cuantitativos cuando se acerque a problemas que lo enfrenten a búsqueda de la búsqueda de la verdad.

Objetivo	Contenido	Estrategias de Aprendizaje	Técnica / Instrumentos de Avalúo

Competencia #7 Manejar la información y la tecnología apropiadamente.

Objetivo	Contenido	Estrategias de Aprendizaje	Técnica / Instrumentos de Avalúo

Competencia #8 Emplear destrezas en manejo de conflictos.

Objetivo	Contenido	Estrategias de Aprendizaje	Técnica / Instrumentos de Avalúo

De acuerdo al análisis anterior, haga una marca de cotejo (**v**) para indicar el nivel de cumplimiento del prontuario en fomentar el desarrollo de las siguientes competencias del egresado de la PUCPR:

COMPETENCIA	NIVEL DE CUMPLIMIENTO PARA LAS COMPETENCIAS				PLAN DE ACCIÓN PARA DESARROLLAR LA COMPETENCIA ¹³
	Se fomenta la competencia en los objetivos y en otras partes del prontuario.	Se fomenta la competencia en los objetivos solamente.	No se fomenta la competencia en los objetivos pero se refleja en otra parte del prontuario.	No se fomenta la competencia ni en los objetivos ni en otra parte del prontuario.	
	ALTO	ADECUADO	MODERADO	NO CUMPLE	
C1					
C2					
C3					

¹³ Plan de Acción para desarrollar la competencia- Si entiende que el curso no está contribuyendo a desarrollar la competencia, indique qué estrategias llevará a cabo para lograrlo. En caso de que crea que la competencia no es compatible con su curso, justifique la omisión de la misma.

	NIVEL DE CUMPLIMIENTO PARA LAS COMPETENCIAS				
C4					
C5					
C6					
C7					
C8					

Nombre _____

Firma _____

Fecha _____



ANEJO 4: Formulario para Determinar el Porcentaje de Retención en los Cursos

Colegio _____
 Departamento _____

Semestre _____ Año académico _____
 Trimestre _____

Nivel de curso
 Sub graduado
 Graduado

Cursos/Sección	Cantidad de Estudiantes							Promedio del Número de Ausencias de Estudiantes que fracasaron en el curso
	Matriculados en el curso	Aprobaron el curso		Bajas del curso (WU, W)		Fracasaron el curso		
		Cantidad	%	Cantidad	%	Cantidad	%	

Nombre _____

Firma _____

Fecha _____

ANEJO 5 Matriz para el desarrollo del plan de avalúo de las unidades no académicas

Plan de Avalúo de (Nombre del Departamento o Unidad) Periodo 2008-2013

I. VISIÓN Y MISIÓN

Visión de la PUCPR

La Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico será la primera opción de formación cristiana y académica, integral y de excelencia, para la aventura y plenitud de la vida.

Misión de la PUCPR

La Misión de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico es celebrar y promover la vida y la dignidad de la persona humana y educarla, según los valores del evangelio, en las disciplinas del conocimiento científico actualizado para construir un mejor mundo local y global.

Misión del Departamento o Unidad

La misión del Departamento de es.....

Descripción del Departamento o Unidad

Breve descripción de la unidad a la que pertenece, cantidad de empleados, puestos y preparación académica, entre otros.

II. FUNCIONES, SERVICIOS O DEBERES PRINCIPALES

Proveer información sobre las funciones, servicios o deberes principales de la unidad e indicar el sector de la comunidad universitaria a la sirve.

- **Funciones, Servicios o Deberes Alineados con la Misión de la Unidad:** Indique las responsabilidades principales de la unidad que se alinean directamente con su misión.
- **Servicio o Proceso Administrativo:** Mencione los procesos relacionados a cada una de las funciones, servicios o deberes. Los servicios facilitan el cumplimiento de las responsabilidades.
- **Sector de la Comunidad Universitaria a la que presta servicio:** Indique la población que recibe los servicios.

Funciones, Servicios o Deberes Alineados con la Misión de la Unidad	Servicio o Proceso Administrativo	Sector de la Comunidad Universitaria a la que presta servicio

III. Métodos de Avalúo

Proveer información sobre los métodos de avalúo a utilizar para explorar cuan eficiente, efectivo y aceptable es el servicio ofrecido a la comunidad universitaria a la que sirve.

- **Servicio o Proceso Administrativo:** Mencione los procesos relacionados a cada una de las funciones, servicios o deberes. Los servicios deben facilitar el cumplimiento de las responsabilidades. **(Viene de la tabla anterior.)**
- **Estrategia de Avalúo:** Indicar los métodos a utilizar para determinar la eficiencia, efectividad o aceptabilidad en el cumplimiento de las funciones, servicios o deberes de la unidad.
- **Instrumento de Avalúo:** Indicar las herramientas a utilizar para recopilar la información.
- **Área Prioritaria:** Identificar el área a la que corresponde en el Plan Estratégico Institucional.
- **Itinerario:** Indicar la fecha (mes y año) para cuando planifica realizar la actividad de avalúo.

Someter copias electrónicas a la Oficina de Avalúo Institucional de cada herramienta de avalúo construida por la unidad para ser digitalizada. Si están disponibles en el Internet, indicar la dirección de la página correspondiente.

Servicio o Proceso Administrativo	Estrategia de Avalúo (Medidas de Eficiencia, Efectividad y Aceptabilidad)	Instrumento de Avalúo	Área Prioritaria	Itinerario

V. METODOS DE DOCUMENTACION

Proveer una lista de los documentos que mantiene la unidad como evidencia del proceso de avalúo.

Documento (Titulo)	Oficina o Agencia de Origen

Personal de la Unidad que participó en el desarrollo del plan.

Nombre	Oficina



ANEJO 6

Formulario LOA-01

MATRIZ PARA EL AVALÚO DEL APRENDIZAJE DE LOS ESTUDIANTES EN EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN GENERAL CICLO 2010-2013

COLEGIO: _____

RECINTO: _____

PROGRAMA: _____

	RESULTADOS DEL APRENDIZAJE A NIVEL INSTITUCIONAL (RAI) ¹⁵ “(INSTITUTIONAL LEARNING OUTCOMES”)	CURSO(S) O ACTIVIDADES EN LOS QUE SE EVIDENCIARÁN RESULTADOS DEL APRENDIZAJE	INSTRUMENTO (S) DE AVALÚO ¹⁶	CALENDARIO ¹⁷
RAI #1	Demostrar apertura y conocimiento religioso, que ofrece la Iglesia Católica, como personas encaminadas hacia la verdad.			
RAI #2	Emplear el pensamiento crítico, y las técnicas creativas para la solución de problemas.			
RAI #3	Aplicar las destrezas efectivas de comunicación para expresar sus ideas, sus opiniones y sus emociones de manera que mantenga relaciones interpersonales y de colaboración efectivas.			
RAI #4A	Demostrar respeto hacia la diversidad de valores, culturas y puntos de vista.			
RAI #4B	Mostrar tolerancia hacia la ambigüedad y apertura al cambio.			

¹⁵ El Resultado del Aprendizaje a nivel Institucional (“Institutional Learning Outcome”) es lo mismo que la competencia institucional para el egresado.

¹⁶ Identifique los instrumentos de medición directa e indirecta que evidencian el resultado del aprendizaje (“learning outcome”).

¹⁷ Fecha (semestre/trimestre) proyectada para el avalúo de esa competencia en el programa.

	RESULTADOS DEL APRENDIZAJE A NIVEL INSTITUCIONAL (RAI)¹⁵ “(INSTITUTIONAL LEARNING OUTCOMES)”	CURSO(S) O ACTIVIDADES EN LOS QUE SE EVIDENCIARÁN RESULTADOS DEL APRENDIZAJE	INSTRUMENTO (S) DE AVALÚO ¹⁶	CALENDARIO¹⁷
RAI #5	Aplicar principios éticos a sus responsabilidades culturales y humanas cuando enfrente retos en su vida personal, familiar, comunitaria y profesional.			
RAI #6	Utilizar diversos métodos cualitativos y cuantitativos cuando se acerque a problemas que lo enfrenten a búsqueda de la verdad.			
RAI #7	Manejar la información y la tecnología apropiadamente.			
RAI #8	Emplear destrezas en manejo de conflictos.			

Director del Programa

Fecha

¹ El Resultado del Aprendizaje a nivel Institucional (“Institutional Learning Outcome”) es lo mismo que la competencia institucional para el egresado.

² Indique cual será el resultado del aprendizaje a nivel del programa de estudios. ¿Qué es lo que esperamos que el estudiante haya aprendido al finalizar su programa de estudios?

³ Identifique los instrumentos de medición directa e indirecta que evidencian el resultado del aprendizaje (“learning outcome”).

⁴ Fecha (semestre/trimestre) proyectada para el avalúo de esa competencia en el programa.

**MATRIZ PARA EL AVALÚO DEL APRENDIZAJE DE LOS ESTUDIANTES EN LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS
CICLO 2010-2013**

COLEGIO: _____

RECINTO: _____

PROGRAMA: _____

NOTA: Puede haber resultados del aprendizaje (“learning outcomes”) institucionales que no hayan sido contemplados en el diseño de algunos programas. En estos casos, favor de dejar las celdas en blanco. Si necesita más celdas para escribir, puede añadirlas.

	RESULTADOS DEL APRENDIZAJE A NIVEL INSTITUCIONAL (RAI)¹⁸ “(INSTITUTIONAL LEARNING OUTCOMES)”	RESULTADOS DEL APRENDIZAJE A NIVEL DE PROGRAMA¹⁹ “(PROGRAM LEARNING OUTCOMES)”	CURSO(S) O ACTIVIDADES EN LOS QUE SE EVIDENCIARÁN RESULTADOS DEL APRENDIZAJE	INSTRUMENTO (S) DE AVALÚO²⁰	CALENDARIO²¹
RAI #1	Demostrar apertura y conocimiento religioso, que ofrece la Iglesia Católica, como personas encaminadas hacia la verdad.				
RAI #2	Emplear el pensamiento crítico, y las técnicas creativas para la solución de problemas.				
RAI #3	Aplicar las destrezas efectivas de comunicación para expresar sus ideas, sus opiniones y sus emociones de manera que mantenga relaciones interpersonales y de colaboración efectivas.				

¹⁸ El Resultado del Aprendizaje a nivel Institucional (“Institutional Learning Outcome”) es lo mismo que la competencia institucional para el egresado.

¹⁹ Indique cual será el resultado del aprendizaje a nivel del programa de estudios. ¿Qué es lo que esperamos que el estudiante haya aprendido al finalizar su programa de estudios?

²⁰ Identifique los instrumentos de medición directa e indirecta que evidencian el resultado del aprendizaje (“learning outcome”).

²¹ Fecha (semestre/trimestre) proyectada para el avalúo de esa competencia en el programa.

	RESULTADOS DEL APRENDIZAJE A NIVEL INSTITUCIONAL (RAI)¹⁸ “(INSTITUTIONAL LEARNING OUTCOMES)”	RESULTADOS DEL APRENDIZAJE A NIVEL DE PROGRAMA¹⁹ “(PROGRAM LEARNING OUTCOMES)”	CURSO(S) O ACTIVIDADES EN LOS QUE SE EVIDENCIARÁN RESULTADOS DEL APRENDIZAJE	INSTRUMENTO (S) DE AVALÚO²⁰	CALENDARIO²¹
RAI #4A	Demostrar respeto hacia la diversidad de valores, culturas y puntos de vista.				
RAI #4B	Mostrar tolerancia hacia la ambigüedad y apertura al cambio.				
RAI #5	Aplicar principios éticos a sus responsabilidades culturales y humanas cuando enfrente retos en su vida personal, familiar, comunitaria y profesional.				
RAI #6	Utilizar diversos métodos cualitativos y cuantitativos cuando se acerque a problemas que lo enfrenten a búsqueda de la verdad.				
RAI #7	Manejar la información y la tecnología apropiadamente.				
RAI #8	Emplear destrezas en manejo de conflictos.				

Director del Programa

Fecha



ANEJO 7

Formulario DT-01

RELACIÓN DE COMPETENCIAS INSTITUCIONALES Y COMPETENCIAS PROFESIONALES O DE PROGRAMAS

Recinto :
Departamento:

Colegio:
Programa:

NOTA: Pueden haber resultados del aprendizaje (“learning outcome”) que no hayan sido contemplados en el diseño de algunos programas. En estos casos, favor de dejar las celdas o columnas en blanco.

RESULTADO DE APRENDIZAJE INSTITUCIONAL ²²	RESULTADO DEL APRENDIZAJE PROFESIONAL ²³	RESULTADO DEL APRENDIZAJE DEL PROGRAMA ²⁴	PERFIL DEL EGRESADO DEL PROGRAMA

²² Es lo mismo que la competencia institucional o del egresado.

²³ Es lo mismo que la competencia profesional.

²⁴ Es lo mismo que la competencia del programa.



MAPA DE ALINEACIÓN DE COMPETENCIAS Y CURSOS

Recinto :

Colegio:

Departamento :

Programa:

Instrucciones: Para cada resultado del aprendizaje estudiantil (“Student learning outcome”) establecido, identifique con una (**X**) en qué curso(s) el estudiante tiene la oportunidad de aprender la destreza o desarrollar la competencia. Identifique con una (**A**) los cursos en que las ejecutorias del estudiante se utilizarán para el avalúo de resultados a nivel de programa.²⁵

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE	NÚMERO DE CURSO											
Programa Académico												
Institucional												
1. Demostrar apertura y conocimiento religioso, que ofrece la Iglesia Católica, como personas encaminadas hacia la verdad.												
2. Emplear el pensamiento crítico, y las técnicas creativas para la solución de problemas.												
3. Aplicar las destrezas efectivas de comunicación para expresar sus ideas, sus opiniones y sus emociones de manera que mantenga relaciones interpersonales y de colaboración efectivas.												
4. Demostrar respeto hacia la diversidad de valores, culturas y puntos de vista. Mostrará tolerancia hacia la ambigüedad y apertura al cambio.												

²⁵ Si necesita más columnas o líneas, puede integrarlas.

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE	NÚMERO DE CURSO										
5. Aplicar principios éticos a sus responsabilidades culturales y humanas cuando enfrente retos en su vida personal, familiar, comunitaria y profesional.											
6. Utilizar diversos métodos cualitativos y cuantitativos cuando se acerque a problemas que lo enfrenten a búsqueda de la verdad.											
7. Manejar la información y la tecnología apropiadas.											
8. Emplear destrezas en manejo de conflictos.											

OAI/Nov 2009



ANEJO 8

Formulario CAI-05C

**INFORME DE LOGROS DEL AVALÚO DEL APRENDIZAJE ESTUDIANTIL
AÑO ACADÉMICO 201_ - 201_**

RECINTO: _____ COLEGIO: _____ DEPARTAMENTO: _____

INDIQUE EL PROGRAMA / CURSO(S)	ESPECIFIQUE LA COMPETENCIA O ÁREA DE APRENDIZAJE ATENDIDA EN EL MISMO	DESCRIBA LOS RESULTADOS DEL AVALÚO DEL APRENDIZAJE QUE SE OBTUVIERON	DELINEE DE MANERA CLARA Y DIRECTA LAS ESTRATEGIAS DE ACCIÓN A SEGUIR O ACCIÓN TOMADA	EXPECTATIVAS DE LOGRO O LOGROS ALCANZADOS

Firma: _____

Fecha : _____



ANEJO 9

ASSESSMENT LEARNING OUTCOMES AT THE COURSE AND PROGRAM LEVEL

Campus: _____
Semester/Trimester _____

College: _____

Program: _____

PROGRAM/COURSE	PROGRAM GOAL/LEARNING GOAL	PROGRAM / COURSE ACTIVITIES or STRATEGIES (To achieve the goal)	DIRECT OR INDIRECT ASSESSMENT MEASURES (How assess it)	OUTCOMES (Summary of the assessment results and analysis)	STRATEGIES TO BE IMPLEMENTED OR ACTION TAKEN (Use of results)

Faculty/Director Name: _____

Date: _____

ANEJO 10



Vicepresidencia Asociada para Asuntos Académicos

www.pucpr.edu

17 de enero de 2012

Decanos Académicos

Directores de Departamento

Coordinadores de Programas

En noviembre de 2011 la Profa. María de los A. Muñiz, Directora de la Oficina de Avalúo Institucional y este servidor asistimos en representación de la PUCPR al Self-Study Institute de la Middle States Commission on Higher Education (MSCHE) para conocer cómo vamos a recopilar, manejar y trabajar con el avalúo y la evidencia que necesitamos para conducir el auto estudio para la acreditación del 2013-14. Aprendimos que necesitamos continuar fortaleciendo la cultura de avalúo para evidenciar procesos, toma de decisiones y la recopilación de evidencia de avalúo del aprendizaje estudiantil, entre otros.

Precisamente en el desarrollo del "*Monitoring Report*" que enviamos a MSCHE el pasado septiembre de 2011 confrontamos muchas dificultades en la recopilación de evidencia de avalúo para el aprendizaje estudiantil. Esto se debió en gran parte la información incompleta que recibimos de parte de la facultad por lo que debemos fortalecer y mejorar esa área para el autoestudio que iniciaremos este semestre y para cualquier otro autoestudio de las agencias.

A partir de diciembre de 2011, serán los directores y coordinadores de programas quienes recibirán la recopilación de la evidencia, análisis e instrumentos de avalúo que entrega la facultad. Esta información será resumida en el formulario diseñado para ese fin (Form LOA-05) a nivel de programa. La facultad también utilizará el nuevo formulario, sustituyendo el Formulario CAI-05C por este para facilitar al director toda la información que necesite. Por favor informen a la facultad de su unidad del cambio.

Una vez el director complete el informe, lo enviará su decanato para acción correspondiente a nivel de colegio. El Decano firmará y enviará el informe de avalúo a la Oficina de Avalúo Institucional. El propósito es que tanto los directores como los decanos conozcan los hallazgos y resultados del avalúo que se realiza en sus respectivas unidades y que a nivel departamental y de

colegio se establezcan las estrategias necesarias para trabajar con aquellos resultados que necesiten atención.

Les adjunto la nueva plantilla (Form LOA-05) a utilizar. Cualquier duda de cómo utilizarla o información adicional que necesiten pueden comunicarse a la Oficina de Avalúo Institucional a las extensiones 1231 o 1958.



Dr. Herminio Irizarry Feliciano
Vicepresidente Asociado de Asuntos Académicos

C: Dr. Leandro Colón Alicea, VPAA
Dr. Félix Cortés Morales, VPDUIIP
Profa. María de los A. Muñiz García, Directora OAI

ANEJO 11 GUÍA PARA LA AUTO EVALUACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS EN LA PUCPR

CRITERIOS A CONSIDERAR	REFERENCIAS Y DOCUMENTOS A REVISAR	PRESENTACIÓN
I. Introducción		
1.1. Título correcto del programa.	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Acreditaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Narrativo o en forma de tabla Incluya la Certificación y licencia de renovación Institucional.
1.2. Está claramente establecido el grado(s) que otorga.	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Acreditaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Narrativo o en forma de tabla.
1.3. Incluye fechas de autorizaciones, acreditaciones y licencias.	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Acreditaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Narrativo o en forma de tabla. Incluya el (ROA) Número de Certificaciones
1.4. Acreditaciones profesionales (de tenerlas) y estatus.	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Acreditaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Narrativo o en forma de tabla.
II. Metas y Objetivos		
2.1. Los objetivos del programa responden a la misión, metas y objetivos institucionales (competencias institucionales).	<ul style="list-style-type: none"> <i>Relación de Competencias institucionales y Competencias Profesionales y de programas</i> (Formulario DT-01) Catalogo 2011-2014 	<ul style="list-style-type: none"> Presente el Formulario DT-01 e incluya un narrativo
III. Justificación y Pertinencia del programa		
3.1. Las características del programa que justifican su permanencia, están claramente definidas.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta del programa sometido al CEPR Informes de progreso del CEPR Oficina de Acreditación Acuerdos establecidos. 	<ul style="list-style-type: none"> Incluya un narrativo
3.2 El impacto del programa sobre otros programas o departamentos de la institución está claramente establecido.	<ul style="list-style-type: none"> Identificar los programas y cursos que impacta. 	<ul style="list-style-type: none"> Incluya un narrativo
IV. Currículo		
4.1. El perfil del egresado responde a la misión, metas y objetivos institucionales (competencias institucionales).	<ul style="list-style-type: none"> <i>Relación de Competencias institucionales y Competencias Profesionales y de programas</i> (Formulario DT-01) Columnas 1 y 	<ul style="list-style-type: none"> Presente el formulario DT-01 e incluya un narrativo.

CRITERIOS A CONSIDERAR	REFERENCIAS Y DOCUMENTOS A REVISAR	PRESENTACIÓN
	4	
4.2. El perfil del egresado establece en forma adecuada los conocimientos, destrezas y actitudes que el programa espera desarrollar.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Relación de Competencias institucionales y Competencias Profesionales y de programas</i> (Formulario DT-01) columnas 3 y 4 • <i>Catálogo 2011-14</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Incluya un narrativo
4.3. Hay congruencia entre las metas u objetivos (resultados del aprendizaje) del programa y el perfil del egresado	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Relación de Competencias institucionales y Competencias Profesionales y de programas</i> (Formulario DT-01); columnas 3 y 4 • <i>Catálogo 2011-2014 (Metas)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Incluya un narrativo
4.4. Hay congruencia entre las metas u objetivos (resultados del aprendizaje) del programa y el currículo, y propenden hacia el logro del perfil del egresado.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Mapa de alineación de competencias y cursos</i> (Formularios DT-02A o DT-02B) 	<ul style="list-style-type: none"> • Presente el formulario DT-02 e incluya un narrativo.
4.5. Los prontuarios de los cursos de la concentración, especialidad y de colegio incorporan los componentes esenciales requeridos institucionalmente.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Informe de Hallazgos sobre la implantación del avalúo de las Unidades Académicas (2007-2010)</i> (Formulario CAI-01C) 	<ul style="list-style-type: none"> • Presente el análisis del CAI-01C de los cursos del programa e incluya el análisis en el narrativo. • Hoja de Cotejo de las partes del Prontuario.
4.6. Los prontuarios están actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Prontuarios actualizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Tabla 4.6: <i>Actualización de Prontuario.</i> • Incluya un narrativo
4.7. Los objetivos y contenido de los cursos del programa, según aparecen en los prontuarios, responden a las competencias institucionales y propenden hacia el logro del perfil del egresado del programa.	<ul style="list-style-type: none"> • Formularios DT-01; DT-02; y LOA-02 • <i>Informe de Hallazgos sobre la implantación del avalúo de las Unidades Académicas (2007-2010)</i> (Resultados del Formulario CAI-01C) 	<ul style="list-style-type: none"> • Presente el análisis de los formularios e incluya el narrativo.
4.8. El tiempo que le toma a los estudiantes completar el programa es cónsono con la secuencia curricular establecida y con otros programas similares.	<ul style="list-style-type: none"> • Secuencia curricular • Oficina Institucional de Estadísticas • Informe de estadísticas en Acceso Pionero 	<ul style="list-style-type: none"> • Narrativo que indique el por ciento de estudiantes que completan el programa en el tiempo establecido vs los estudiantes que le toma más tiempo.

CRITERIOS A CONSIDERAR	REFERENCIAS Y DOCUMENTOS A REVISAR	PRESENTACIÓN
4.9. Se justifica adecuadamente los cursos de la secuencia curricular que no se ofrecieron en los pasados cinco años.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina del Director • Programación de cursos del departamento de los últimos 5 años. 	<ul style="list-style-type: none"> • Narrativo indicando los cursos y la causa.
4.10. Hay consistencia en la descripción de los cursos del programa en el Catálogo y las diversas fuentes donde se divulga.	<ul style="list-style-type: none"> • Catálogo 2011-2014 • Prontuarios • Otras fuentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Tabla 4.10: <i>Comparación de la Descripción de los Cursos en el Catálogo, Prontuarios y Otras Fuentes.</i> • Incluya narrativo.
4.11. Se justifica adecuadamente la inclusión, modificación o eliminación de cursos en el programa durante los pasados años.	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de los Comité de Revisión Curricular Departamental 	<ul style="list-style-type: none"> • Incluya narrativo
4.12. El departamento ofrece actividades co-curriculares y extracurriculares que contribuyen a fortalecer el programa.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Anual Departamental 	<ul style="list-style-type: none"> • Tabla 4.12: <i>Actividades que contribuyen a fortalecer el programa.</i>
V. Estudiantes		
5.1. La tendencia de matrícula anual y las proyecciones de matrícula durante los pasados 3 ó 4 años satisficieron las proyecciones en el presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina Institucional de Estadísticas. • Proyecciones de matrícula del programa 	<ul style="list-style-type: none"> • Tabla de estadísticas y un narrativo del análisis de la tabla.
5.2. Las tasas de admisión al programa vs matriculados de los pasados 3 ó 4 años satisfizo lo proyectado.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina Institucional de Estadísticas. • Informe de estadísticas en Acceso Pionero 	<ul style="list-style-type: none"> • Tabla de estadísticas y un narrativo del análisis de la tabla.
5.3. Los créditos generados/créditos proyectados en los pasados 3 ó 4 años satisfizo lo proyectado.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina Institucional de Estadísticas. • Informe de estadísticas y proyecciones de matrícula para los programas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tabla de estadísticas y un narrativo del análisis de la tabla.
5.4. La tasa de retención por NO cohorte de los pasados 3 ó 4 años satisface las expectativas de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina Institucional de Estadísticas. • Informe de estadísticas <p>NOTA: Estudiantes que no regresan al próximo año</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tabla de estadísticas y un narrativo del análisis de la tabla.
5.5. La tasa de graduación satisface las expectativas de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina Institucional de Estadísticas. • Informe de estadísticas 	<ul style="list-style-type: none"> • Tabla de estadísticas y un narrativo del análisis de la tabla.

CRITERIOS A CONSIDERAR	REFERENCIAS Y DOCUMENTOS A REVISAR	PRESENTACIÓN
5.6. La tasa de aprobación de cursos de concentración o especialidad en los pasados 3 a 4 años satisface las expectativas de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> Oficina Institucional de Estadísticas. <p>NOTA: Compendio de las notas de todos los cursos de especialidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> Tabla de estadísticas y un narrativo del análisis de la tabla. Tabla 5.6 <i>Distribución de notas en los cursos de especialidad del Programa.</i>
5.7. La tasa de abandono estudiantil (bajas del programa) de los pasados 3 a 4 años satisface las expectativas de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> Oficina Institucional de Estadísticas. Informe de estadística de Acceso Pionero <p>NOTA: Baja Total durante el semestre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Tabla de estadísticas y un narrativo del análisis de la tabla.
5.8. Las estrategias implantadas para mejorar las tasas en caso de que no fueran las esperadas son adecuadas.	<ul style="list-style-type: none"> Los Ítem 5.1 a 5.7 Plan Operacional del Departamento (últimos 3 años) Informe de logros del POD. 	<ul style="list-style-type: none"> Narrativo
5.9. La evidencia de que los egresados del programa tienen éxito, cumple con las expectativas de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> Resultados de encuesta a egresados 	<ul style="list-style-type: none"> Narrativo
VI. Facultad		
6.1. El programa cuenta con suficientes profesores para responder a la demanda de cursos.	<ul style="list-style-type: none"> Entrevista al director <p>NOTA: Considere sólo los estudiantes del programa y la facultad que enseña los cursos de la concentración o especialidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Narrativo
6.2. El personal docente adscrito al programa posee la preparación académica superior al nivel que enseña y en la disciplina que enseña.	<ul style="list-style-type: none"> Tabla 6.2: : <i>Experiencia y Credenciales de la Facultad de la PUCPR</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Narrativo Tabla 6.2: <i>Experiencia y Credenciales de la Facultad de la PUCPR</i>
6.3. El personal docente adscrito al programa posee la experiencia adecuada en la enseñanza.	<ul style="list-style-type: none"> Tabla 6.2: : <i>Experiencia y Credenciales de la Facultad de la PUCPR</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Narrativo
6.4. El personal docente adscrito al programa enseña cursos que están de acuerdo a su área de especialidad.	<ul style="list-style-type: none"> Tabla 6.2: : <i>Experiencia y Credenciales de la Facultad de la PUCPR</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Narrativo

CRITERIOS A CONSIDERAR	REFERENCIAS Y DOCUMENTOS A REVISAR	PRESENTACIÓN
6.5. Los resultados de evaluaciones de facultad al finalizar el término académico utilizando el Formulario CAI-01-A (Avalúo de Curso al Finalizar el Término Académico) se utilizan adecuadamente para fortalecer los cursos y mejorar las ejecutorias de la facultad.	<ul style="list-style-type: none"> Formulario CAI-01-A (si se utiliza) 	<ul style="list-style-type: none"> Narrativo
6.6. Los resultados de las evaluaciones de facultad se utilizan para fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje en el programa.	<ul style="list-style-type: none"> Reacción a la Evaluación de la Facultad (Formulario 9) 	<ul style="list-style-type: none"> Narrativo
6.7. El plan de mejoramiento profesional de la facultad está dirigido a fortalecer el programa.	<ul style="list-style-type: none"> <i>Informe de Cumplimiento del Plan de Mejoramiento para la Facultad</i> (Formulario VPAA 902) 	<ul style="list-style-type: none"> Narrativo Tabla 6.7. <i>Plan de Mejoramiento Profesional por Ciclos</i>
6.8. La facultad del programa está actualizada en conocimientos y metodología de enseñanza, avalúo e integración de la tecnología en el aprendizaje, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> <i>Informe de Cumplimiento del Plan de Mejoramiento Profesional para la Facultad de la PUCPR</i> (Formulario VPAA 902) <i>Plan de Trabajo Anual de la Facultad</i> (VPAA-903A) <i>Evaluación del Plan de Trabajo Anual de la Facultad</i> (VPAA-903B) Tabla 6.7. <i>Plan de Mejoramiento Profesional por Ciclos.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Narrativo
6.9. Las estrategias del departamento para retener y atender las necesidades de desarrollo profesional de la facultad del programa son adecuadas y están respaldadas por un presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Operacional del Departamento (últimos 3 años). Informe de Logro del POD. 	<ul style="list-style-type: none"> Narrativo
VII. Resultados del Avalúo del Aprendizaje Estudiantil		
7.1. Se implementaron estrategias adecuadas para evaluar el aprendizaje estudiantil a nivel de programa durante los pasados 3 a 4 años y tiene evidencia de los resultados del avalúo.	<ul style="list-style-type: none"> Formulario LOA-02 y LOA-05 Formulario CAI-05C Formulario LOA 05 Informes de Avalúo de la Facultad 	<ul style="list-style-type: none"> Tabla 7.1 <i>Inventario de Evidencia de Avalúo en el Programa</i> Narrativo
7.2. Se implementaron prácticas frecuentes de avalúo en los cursos que han contribuido a mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.	<ul style="list-style-type: none"> Formularios DT-02 Formulario LOA-02 y LOA-05 Formulario CAI-05C Informes de Avalúo de la Facultad 	<ul style="list-style-type: none"> Narrativo
7.3. La efectividad del programa en el logro de sus metas u objetivos se evidencia adecuadamente mediante los resultados del avalúo de:		
7.3.1. Evaluación de programas por candidatos a graduación.	<ul style="list-style-type: none"> Resultados del cuestionario CAI-05A (si lo utilizó) 	<ul style="list-style-type: none"> Narrativo

CRITERIOS A CONSIDERAR	REFERENCIAS Y DOCUMENTOS A REVISAR	PRESENTACIÓN
7.3.2. Satisfacción de los egresados del programa.	<ul style="list-style-type: none"> Resultados de la encuesta a egresados (modelo disponible en Oficina de Avalúo Institucional) 	<ul style="list-style-type: none"> Narrativo
7.3.3. Satisfacción de los patronos de los egresados	<ul style="list-style-type: none"> Resultados de la encuesta a patronos de egresados((modelo disponible en Oficina de Avalúo Institucional)) 	<ul style="list-style-type: none"> Narrativo
7.4. Se utilizan los resultados del avalúo de la satisfacción de los candidatos a graduación, egresados y los patronos para mejorar el programa.	<ul style="list-style-type: none"> Formulario CAI-05C Formulario LOA-05 	<ul style="list-style-type: none"> Narrativo
7.5. Se utilizan los resultados del avalúo del aprendizaje estudiantil para mejorar los procesos de enseñanza aprendizaje y realizar cambios curriculares.	<ul style="list-style-type: none"> Formulario CAI-05C y LOA-05 Plan Operacional del Departamento Informe de logros del POD 	<ul style="list-style-type: none"> Narrativo.
VIII. Servicios de apoyo		
8.1. Los servicios de orientación y consejería académica y profesional responden a las necesidades de los estudiantes del programa.	<ul style="list-style-type: none"> Resultados del cuestionario EPA-01 (Premisas 27 a 31) EPA-02 (premisas 20 a 33) 	<ul style="list-style-type: none"> Tabulación de los resultados y narrativo.
8.2. El programa cuenta con asociaciones estudiantiles y programas de intercambio (si aplica) que propenden al logro del perfil del egresado.	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de inscripción de la asociación estudiantil 	<ul style="list-style-type: none"> Narrativo
8.3. Los servicios administrativos que brinda el programa satisfacen las necesidades estudiantiles.	<ul style="list-style-type: none"> Formulario EPA-01 (premisas 27 y 30) EPA-02 (premisas 28,29 32) Puede utilizar documentos alternos 	<ul style="list-style-type: none"> Narrativo.
8.4. Las actividades y estrategias que se desarrollaron en el programa en los pasados 3 años para promover el desarrollo profesional del personal administrativo contribuyeron a mejorar el programa.	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Operacional del Departamento (últimos 3 años). Informe Anual Departamental <p>NOTA: Planifique actividades para el personal administrativo como parte del Plan Operacional del Departamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> Narrativo
8.5. Los cambios o revisiones que realizó el programa en los servicios de apoyo que ofrece, contribuyeron a mejorar su eficiencia y efectividad.	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Operacional Departamental de los últimos 3 años. Informe del Comité de Revisión Curricular de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Narrativo

CRITERIOS A CONSIDERAR	REFERENCIAS Y DOCUMENTOS A REVISAR	PRESENTACIÓN
IX. Recursos físicos y tecnológicos para el aprendizaje		
9.1. Los recursos físicos y tecnológicos accesibles para el desarrollo del programa atienden las necesidades de aprendizaje y satisfacen al estudiantado.	<ul style="list-style-type: none"> Formulario EPA-01 (premisas 32 a 37) Formulario EPA-02 (premisas 34 a 41) 	<ul style="list-style-type: none"> Narrativo y resultados de la sección correspondiente.
9.2. Los recursos físicos y tecnológicos para la enseñanza y el aprendizaje satisfacen las necesidades docentes.	<ul style="list-style-type: none"> Formulario EPA-01 (premisas 32 a 37) Formulario EPA-02 (premisas 34 a 41) 	<ul style="list-style-type: none"> Narrativo y resultados de la sección correspondiente.
9.3. El programa cuenta con recursos tecnológicos actualizados y suficientes para garantizar la efectividad del proceso de enseñanza-aprendizaje.	Inventario de recursos tecnológicos con los que cuenta el programa y de reciente adquisición	<ul style="list-style-type: none"> Narrativo y evidencia
9.4. El programa cuenta con instalaciones físicas, laboratorios y equipos auxiliares actualizados para atender las nuevas tendencias en el programa y en la disciplina.	<ul style="list-style-type: none"> Inventario de instalaciones físicas, laboratorios y equipos auxiliares 	<ul style="list-style-type: none"> Narrativo
9.5. Las instalaciones físicas del programa se utilizan al máximo de su capacidad.	<ul style="list-style-type: none"> La Oficina Departamental le puede proveer esta información. Estudio de eficiencia en el uso de salones y laboratorios 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Tablas 9.5ª y 9.5B Estudio de Eficiencia de Salones y Laboratorios</i> Narrativo
X. Recursos fiscales y humanos en apoyo al programa		
10.1. Suficiencia de los recursos humanos disponibles para el funcionamiento del programa:		
10.1.1. Se mantiene una proporción adecuada de facultad a tiempo completa y tiempo parcial en el programa.	<ul style="list-style-type: none"> La Oficina Departamental Carga académica 	<ul style="list-style-type: none"> Tabla 6.2: : <i>Experiencia y Credenciales de la Facultad de la PUCPR</i> Narrativo
10.1.2. Se mantiene una proporción adecuada de horas crédito de enseñanza por nivel de instrucción para la facultad a tiempo completo y parcial adscrita al programa.	<ul style="list-style-type: none"> La Oficina Departamental 	<ul style="list-style-type: none"> Tabla 6.2: : <i>Experiencia y Credenciales de la Facultad de la PUCPR</i> Narrativo
10.1.3. Se mantiene una proporción adecuada entre el salario promedio de la facultad del programa por grado terminal y las horas crédito de servicio al programa.	<ul style="list-style-type: none"> El director de Departamento Carga académica 	<ul style="list-style-type: none"> Tabla 6.2: : <i>Experiencia y Credenciales de la Facultad de la PUCPR</i> Narrativo

CRITERIOS A CONSIDERAR	REFERENCIAS Y DOCUMENTOS A REVISAR	PRESENTACIÓN
10.1.4. Se mantiene una proporción adecuada de horas crédito de investigación por nivel de instrucción.	<ul style="list-style-type: none"> • La Oficina Departamental • Informes del departamento • Carga académica 	<ul style="list-style-type: none"> • Tabla 6.2: : <i>Experiencia y Credenciales de la Facultad de la PUCPR</i> • Narrativo
10.1.5. Se mantiene una proporción adecuada de estudiantes por facultad tiempo completo y tiempo parcial por nivel de instrucción.	<ul style="list-style-type: none"> • Carga académica y matrícula • La Oficina Departamental • Oficina de Estadísticas 	<ul style="list-style-type: none"> • Tabla 10.1.5. <i>Proporción de Estudiantes por Facultad a Tarea Completa y Parcial.</i> • Narrativo
10.2. Suficiencia del presupuesto asignado para el funcionamiento del programa:		
10.2.1. Las necesidades del programa que no han sido atendidas por insuficiencia de presupuesto asignado a este se presentan con su correspondiente justificación y proyección presupuestaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Operacional Departamental (últimos 3 años). • Informe de Logros del POD 	<ul style="list-style-type: none"> • Narrativo
10.2.2. El programa cuenta con un plan de inversión financiera para llevarlo a un nivel de calidad alto.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Operacional Departamental donde se incluye la Inversión Financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> • Narrativo
10.3. El programa cuenta con recursos externos para su operación y continuidad de servicios.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina Departamental • Propuestas y proyectos • Documentos de acuerdos o consorcios 	<ul style="list-style-type: none"> • Narrativo
10.4. El programa cuenta con acuerdos colaborativos que contribuyen a fortalecer los recursos humanos y fiscales del programa.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina Departamental • Contratos o acuerdos 	<ul style="list-style-type: none"> • Narrativo
XI. Servicio a la Comunidad		
11.1. En el programa se integran al currículo, temas, investigaciones, servicios y gestiones en las comunidades.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina Departamental • Prontuario de los cursos. • Plan de trabajo del departamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Narrativo indicando cursos en los que se integra, tipos de investigaciones que se hacen y los servicios a la comunidad se ofrecen
11.2. Los estudiantes y la facultad del programa se incorporan en oportunidades de servicio profesional público, proyectos comunitarios e internados, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina Departamental • Plan Operacional del Departamento • Informes mensuales de la facultad (si aplica) • Informes de actividades de las organizaciones estudiantiles 	<ul style="list-style-type: none"> • Narrativo y compendio de los actividades
XII. Evaluación General del Programa		

CRITERIOS A CONSIDERAR	REFERENCIAS Y DOCUMENTOS A REVISAR	PRESENTACIÓN
12.1. La evaluación del programa por los estudiantes evidencia que éstos se sienten satisfechos con los diversos componentes del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de hallazgos de la Evaluación de Programas Académicos (Formulario EPA-01) 	<ul style="list-style-type: none"> Narrativo Informe de hallazgos de la Evaluación de Programas Académicos (Formulario EPA-01)
12.2. La evaluación del programa por la facultad evidencia que ésta se siente satisfecha con los diversos componentes del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de hallazgos de la Evaluación de Programa (Formulario EPA-02) 	<ul style="list-style-type: none"> Narrativo Informe de hallazgos de la Evaluación de Programas Académicos (Formulario EPA-02)
XIII. Fortalezas y limitaciones en el Programa		
13.1. Se identifican las fortalezas del programa en los pasados años.	<ul style="list-style-type: none"> Las 12 premisas de este informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Narrativo
13.2. Se identifican las áreas que necesitan mejorar	<ul style="list-style-type: none"> Las 12 premisas de este informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Narrativo
13.3. Se identifican los retos para el programa.	<ul style="list-style-type: none"> Las 12 premisas de este informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Narrativo
XIV. Plan de Acción Preliminar		
14.1 Se establece un plan de acción preliminar para los hallazgos que necesitan atención en el que se incluye los recursos fiscales que se necesitan.	<ul style="list-style-type: none"> Las 13 premisas de este informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Presentar el <i>Plan de Acción para los Hallazgos en la Evaluación</i>. (Formulario EPA-04).

Revisado septiembre 07, 2012



ANEJO 12:

EVALUACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ACADÉMICOS POR LOS ESTUDIANTES

Estimado Estudiante: El propósito de este formulario es conocer tu opinión sobre tu programa de estudio. Los resultados del mismo ayudarán a medir la efectividad del programa e identificar las áreas que necesitan atención.

RECINTO	COLEGIO/ESCUELA	GRADO
<input type="checkbox"/> Arecibo	<input type="checkbox"/> Administración Empresas	<input type="checkbox"/> Asociado
<input type="checkbox"/> Mayagüez	<input type="checkbox"/> Artes y Humanidades	<input type="checkbox"/> Bachillerato
<input type="checkbox"/> Ponce	<input type="checkbox"/> Arquitectura	<input type="checkbox"/> Maestría
<input type="checkbox"/> Ext. Coamo	<input type="checkbox"/> Ciencias	<input type="checkbox"/> Doctorado
<input type="checkbox"/> Ext. Bayamón	<input type="checkbox"/> Educación	<input type="checkbox"/> Juris Doctor
	<input type="checkbox"/> Escuela de Derecho	
	<input type="checkbox"/> Estudios Graduados en Ciencias de la Conducta	

TÍTULO DEL PROGRAMA: _____

ESCALA DE EVALUACIÓN

Excelente 5	Bueno 4	Satisfactorio 3	Pobre 2	Deficiente 1	No observable 9	No aplica 99
-----------------------	-------------------	---------------------------	-------------------	------------------------	---------------------------	------------------------

A. METAS Y OBJETIVOS

1. A través del programa académico se orienta al estudiante sobre la misión y visión de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico.
2. A través del programa académico se orienta al estudiante sobre las metas y objetivos.
3. Existe una buena relación entre los objetivos del programa y el contenido de los cursos.
4. El proceso de enseñanza en el programa ayuda al logro de los objetivos.
5. El uso de los recursos físicos como salones, laboratorios, biblioteca y otros, ayuda al logro de los objetivos del programa.
6. El uso de los recursos humanos como profesores, consejeros, bibliotecarios y otros, ayuda al logro de los objetivos del programa.
7. Las metas y objetivos del programa proveen para atender las demandas y necesidades de la industria, empresa o agencias que emplean los egresados.

B. CURRÍCULO Y ENSEÑANZA

8. Las descripciones de los cursos del programa en el prontuario o catálogo están claramente redactadas.
9. Existe una secuencia clara entre los diferentes cursos del programa.
10. Los prontuarios de los cursos se mantienen al día (objetivos, contenido, estrategias de enseñanza y de evaluación y bibliografía).
11. El currículo provee para la adquisición de conocimientos generales y de concentración o especialidad en el alumno.
12. El currículo provee para el desarrollo de las destrezas de pensamiento crítico.
13. El currículo provee el desarrollo del pensamiento creativo (creatividad).
14. El currículo provee para desarrollar en el alumno las actitudes positivas.
15. El currículo provee para desarrollar en el alumno valores cristianos.
16. En los cursos se integra, de diversas formas, el uso de la tecnología moderna.
17. El proceso de enseñanza-aprendizaje en la sala de clases es interactivo y dinámico.
18. El número de estudiantes por sección facilita la enseñanza tanto en grupos como individual.

C. FACULTAD

19. El programa cuenta con profesores académicamente preparados y con experiencia para enseñar el curso.
20. El estudiante tiene la opción de tomar los cursos de concentración o especialidad con varios profesores.
21. La facultad del programa utiliza diversas formas de enseñanza en sus cursos tales como conferencias, trabajo colaborativo y presentaciones, entre otras.
22. La facultad del programa utiliza diferentes maneras para evaluar el aprovechamiento académico de los estudiantes tales como pruebas cortas, asignaciones y otras.
23. La facultad del programa demuestra buen dominio de la materia que enseña.
24. La facultad del programa ofrece consejería académica periódicamente a los estudiantes.
25. La facultad del programa mantiene comunicación continua con sus estudiantes a través de diferentes medios.
26. La facultad del programa demuestra relaciones cordiales y de respeto hacia los estudiantes.

D. SERVICIOS DE APOYO

27. La comunicación entre el personal administrativo, clerical y facultad del programa es directa y respetuosa entre todas las partes.
28. Las tareas relacionadas con consejería académica y matrícula se realizan con prontitud y prioridad en la unidad correspondiente.
29. El estudiante recibe la orientación adecuada en servicios académicos tales como internados, laboratorios, proyectos de investigación y otros.

- 30. Los estudiantes con impedimentos reciben los servicios de acomodo razonable dentro del programa.
- 31. Se proveen alternativas para mejorar el desempeño académico del estudiante tales como tutorías y orientación personalizada, entre otras.

E. RECURSOS FÍSICOS PARA EL APRENDIZAJE

- 32. Las diferentes instalaciones físicas que se utilizan en el programa están libres de barreras arquitectónicas.
- 33. Los profesores cuentan con oficinas apropiadas para atender y orientar a los estudiantes, respetando el derecho a la privacidad.
- 34. El programa cuenta con suficientes salones y laboratorios accesibles para el desarrollo apropiado de los cursos.
- 35. Los salones y laboratorios proveen el espacio, la iluminación y el ambiente adecuado para facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje.
- 36. El programa cuenta con suficientes laboratorios de computadoras equipados y accesibles para el uso de los estudiantes.
- 37. La universidad cuenta con recursos bibliográficos actualizados para el uso de los cursos del programa.

F. AVALÚO DEL APRENDIZAJE ESTUDIANTIL

- 38. El programa requiere de los estudiantes un amplio dominio de las destrezas de comunicación oral y escrita en el idioma español.
- 39. El programa requiere de los estudiantes un amplio dominio de las destrezas de comunicación oral y escrita en el idioma inglés.
- 40. El programa ayuda al estudiante a desarrollar los procesos de razonamiento lógico y crítico.
- 41. El programa requiere que los estudiantes hagan uso de los recursos bibliotecarios y cibernéticos.
- 42. El programa requiere en los estudiantes uso de la tecnología emergente.
- 43. El programa requiere que los estudiantes participen en proyectos de investigación en su área de concentración o especialidad.
- 44. El programa promueve oportunidades para la aplicación del conocimiento en centros de trabajo tales como prácticas, internados, laboratorios y otros.
- 45. El programa prepara al estudiante con una sólida base humanista-cristiana.
- 46. El programa fomenta la participación de los estudiantes en organizaciones estudiantiles y otros tipos de agrupaciones en su campo de estudio.

Comentarios, recomendaciones u observaciones

¡Muchas gracias, su opinión es muy importante para nosotros!



EVALUACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ACADÉMICOS POR LA FACULTAD

Estimado Profesor: El propósito de este formulario es conocer su opinión sobre el programa académico a evaluar. Los resultados del mismo ayudarán a medir la efectividad del programa e identificar las áreas que necesitan atención.

RECINTO	COLEGIO/ESCUELA AL QUE PERTENECE	GRADO DEL PROGRAMA	EXPERIENCIA DE ENSEÑANZA EN EL PROGRAMA EVALUADO
<input type="checkbox"/> Arecibo	<input type="checkbox"/> Administración Empresas	<input type="checkbox"/> Asociado	<input type="checkbox"/> 1 –4 años
<input type="checkbox"/> Mayagüez	<input type="checkbox"/> Artes y Humanidades	<input type="checkbox"/> Bachillerato	<input type="checkbox"/> 5 – 9 años
<input type="checkbox"/> Ponce	<input type="checkbox"/> Arquitectura	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> 10-14 años
<input type="checkbox"/> Ext. Coamo	<input type="checkbox"/> Ciencias	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> 15 años o más
<input type="checkbox"/> Ext. Bayamón	<input type="checkbox"/> Educación	<input type="checkbox"/> Juris Doctor	
	<input type="checkbox"/> Escuela de Derecho		
	<input type="checkbox"/> Estudios Graduados en Ciencias de la Conducta		

TÍTULO DEL PROGRAMA: _____

ESCALA DE EVALUACIÓN

Excelente 5	Bueno 4	Satisfactorio 3	Pobre 2	Deficiente 1	No observable 9	No aplica 99
-----------------------	-------------------	---------------------------	-------------------	------------------------	---------------------------	------------------------

METAS Y OBJETIVOS

1. A través del programa académico se orienta a los estudiantes sobre la visión y misión de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico.
2. A través del programa académico se orienta al estudiante sobre las metas y objetivo del mismo.
3. Existe correspondencia entre las metas y objetivos del programa con la misión y visión de la institución.
4. Existe una correspondencia entre los objetivos del programa y el contenido de los cursos.
5. Los objetivos del programa se utilizan como guía para determinar los métodos de enseñanza.
6. Los recursos físicos (ej. salones, laboratorios, biblioteca) disponibles para el programa contribuyen al logro de los objetivos del mismo.
7. Los recursos humanos (ej. profesores, bibliotecarios, conferenciantes visitantes) disponibles en el programa promueven el logro de los objetivos del mismo.

8. Las metas y objetivos del programa responden a las demandas y necesidades de la industria, empresa y agencias que emplean los egresados.

B. CURRÍCULO Y ENSEÑANZA

9. Las descripciones de los cursos del programa están claramente redactadas y son consistentes en todos los documentos oficiales e institucionales.
10. Existe una secuencia lógica y coherente entre los diferentes cursos del programa.
11. Los prontuarios del programa siguen el formato institucional y están bien contruidos.
12. La revisión de los prontuarios y bosquejos de los cursos es continua para garantizar su actualidad y pertinencia.
13. El currículo provee para la adquisición de conocimientos generales y de concentración o especialidad en el alumno.
14. El currículo provee para el desarrollo de las destrezas de pensamiento crítico en el alumno.
15. El currículo provee para el desarrollo de las destrezas de pensamiento creativo en el alumno.
16. El currículo provee para desarrollar en el alumno actitudes positivas.
17. El currículo provee para desarrollar en el alumno valores cristianos.
18. En los cursos se integra de diversas formas la tecnología emergente.
19. El proceso de enseñanza-aprendizaje en la sala de clases es interactivo y dinámico.
20. El número de estudiantes por sección facilita la enseñanza interactiva y el aprendizaje individual y colaborativo.

C. FACULTAD

21. El programa cuenta con profesores calificados y con experiencia para enseñar el curso.
22. La facultad del programa integra diversas estrategias de enseñanza, avalúo y evaluación del aprovechamiento académico de los estudiantes.
23. La facultad del programa está al día en los conocimientos relacionados con su disciplina.
24. La carga académica básica que se le asigna a la facultad del programa le permite atender sus responsabilidades docentes con efectividad.
25. La facultad del programa ofrece consejería académica periódicamente a los estudiantes solicitan.
26. La facultad participa en los procesos administrativos y en la toma de decisiones del programa.
27. La facultad participa activamente en la recomendación de libros, recursos y otros materiales a la biblioteca para enriquecer el acervo bibliográfico del programa.

D. SERVICIOS DE APOYO

28. El programa cuenta con suficiente personal administrativo y secretarial para atender las necesidades del estudiante y la facultad.
29. La comunicación entre los directivos del programa, la facultad y los estudiantes es directa y respetuosa.
30. Las tareas relacionadas con consejería académica y matrícula se realizan con prontitud y prioridad en la unidad correspondiente.
31. El estudiante recibe la orientación adecuada en servicios académicos tales como internados, laboratorios, proyectos de investigación y otros.
32. Los estudiantes y facultad con impedimentos reciben los servicios de acomodo razonable.
33. Se proveen alternativas para mejorar el desempeño académico del estudiante tales como tutorías y orientación personalizada.

E. RECURSOS FÍSICOS PARA EL APRENDIZAJE

34. Las oficinas administrativas del programa se encuentran en un lugar accesible al estudiante.
35. Las instalaciones físicas que utiliza el programa, tales como oficinas, salones, servicios sanitarios y laboratorios, están libres de barreras arquitectónicas.
36. Los profesores cuentan con oficinas apropiadas para atender y orientar a los estudiantes y ejecutar tareas relacionadas con la docencia.

37. El programa cuenta con suficientes salones y laboratorios accesibles para el desarrollo apropiado de los cursos.
38. Los salones y laboratorios proveen el espacio, la iluminación y el ambiente adecuado para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
39. El programa cuenta suficientes laboratorios de computadoras equipados y accesibles para el uso de los estudiantes.
40. Existe un fácil acceso al uso de equipos audiovisuales y tecnológicos necesarios para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
41. La colección de libros, documentos y otros recursos disponibles en la biblioteca facilita el logro de los objetivos del programa.

F. AVALÚO DEL APRENDIZAJE ESTUDIANTIL

42. El programa requiere de los estudiantes un amplio dominio de las destrezas de comunicación oral y escrita en español.
43. El programa requiere de los estudiantes un amplio dominio en las destrezas de comunicación oral y escrita en inglés.
44. El programa ayuda al estudiante a desarrollar las destrezas de razonamiento lógico y crítico.
45. El programa requiere que los estudiantes hagan uso de recursos bibliotecarios y cibernéticos.
46. El programa requiere en los estudiantes uso de la tecnología emergente.
47. El programa requiere que los estudiantes participen en proyectos de investigación en su área de concentración o especialidad.
48. El programa promueve oportunidades para la aplicación del conocimiento en centros de trabajo tales como prácticas, internados, laboratorios y otros.
49. El programa contribuye al desarrollo de una base humanista-cristiana en el estudiante.
50. El programa capacita a los estudiantes para aprobar exámenes de reválida y certificaciones, entre otros.
51. El programa capacita a los estudiantes para continuar estudios graduados en y fuera de Puerto Rico.

52. El programa fomenta la participación de los estudiantes en organizaciones estudiantiles y otros tipos de agrupaciones en su campo de estudio.

G. RECURSOS FISCALES Y ADMINISTRACIÓN

53. El presupuesto del programa provee para que su facultad participe en actividades de mejoramiento profesional dentro y fuera de la institución.

54. El presupuesto del programa satisface las necesidades fundamentales para su óptimo desarrollo y el ofrecimiento de servicios de excelencia al estudiante y a la comunidad.

55. Las líneas de autoridad dentro del programa están claramente definidas facilitando el máximo desempeño de su personal administrativo y docente.

56. Se realizan reuniones departamentales para discutir y atender asuntos académicos y otros relacionados al programa.

57. El programa facilita la participación estudiantil en los procesos administrativos que afectan directamente al estudiantado.

Comentarios, recomendaciones u observaciones:

¡Muchas gracias, su opinión es muy importante para nosotros!

ANEJO 13 :**RÚBRICA PARA LA EVALUACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS EN LA PUCPR**

Instrucciones: Una vez el Departamento prepare el informe de evaluación con su correspondiente evidencia, el Comité de Evaluación Externa hará una evaluación con la siguiente rúbrica para constatar el desempeño del programa. Los resultados de la evaluación se enviarán al Director o Coordinador del Programa que junto a su facultad y el Decano discutirán la misma y desarrollarán un plan de acción.

	Cumple	Cumple Parcial	No Cumple	No proveyó información	Comentario
Introducción					
Título correcto del programa					
Está claramente establecido el grado(s) que otorga					
Incluye fechas de autorizaciones, acreditaciones y licencias					
Acreditaciones profesionales (de tenerlas) y estatus.					
Metas y Objetivos					
Los objetivos del programa responden a la misión, metas y objetivos institucionales (competencias institucionales).					
Justificación y Pertinencia del programa					
Las características del programa que justifican su permanencia, están claramente definidas.					
El impacto del programa sobre otros programas o departamentos de la institución está claramente establecido.					
Currículo					
El perfil del egresado responde a la misión, metas y objetivos institucionales (competencias institucionales).					
EL perfil del egresado establece en forma adecuada los conocimientos, destrezas y actitudes que el programa espera desarrollar.					
Hay congruencia entre las metas u objetivos (resultados del aprendizaje) del programa y el perfil del egresado.					
Hay congruencia entre las metas u objetivos (resultados del aprendizaje) del programa y el currículo, y propenden hacia el logro del perfil del egresado.					
Los prontuarios de los cursos de la concentración, especialidad y de colegio incorporan los componentes esenciales requeridos institucionalmente.					
Los prontuarios están actualizados.					

	Cumple	Cumple Parcial	No Cumple	No proveyó información	Comentario
Los objetivos y contenido de los cursos del programa, según aparecen en los prontuarios, responden a las competencias institucionales y propenden hacia el logro del perfil del egresado del programa.					
El tiempo que le toma a los estudiantes completar el programa es cónsono con la secuencia curricular establecida y con otros programas similares.					
Se justifica adecuadamente los cursos de la secuencia curricular que no se ofrecieron en los pasados cinco años.					
Hay consistencia en la descripción de los cursos del programa en el Catálogo y las diversas fuentes donde se divulga.					
El departamento ofrece actividades co-curriculares y extracurriculares que contribuyen a fortalecer el programa.					
Se justifica adecuadamente la inclusión, modificación o eliminación de cursos en el programa durante los pasados años.					
Estudiantes					
La tendencia de matrícula anual y las proyecciones de matrícula durante los pasados 3 o 4 años satisficieron las proyecciones en el presupuesto.					
Las tasas de admisión al programa vs matriculados de los pasados 3 o 4 años satisfizo lo proyectado.					
Los créditos generados/créditos proyectados en los pasados 3 o 4 años satisfizo lo proyectado.					
La tasa de retención por cohorte de los pasados 3 o 4 años satisface las expectativas de la institución.					
La tasa de graduación satisface las expectativas de la institución.					
La tasa de aprobación de cursos de concentración o especialidad en los pasados 3 a 4 años satisface las expectativas de la institución.					
La tasa de abandono estudiantil (bajas del programa) de los pasados 3 a 4 años satisface las expectativas de la institución.					
Las estrategias implantadas para mejorar las tasas en caso de que no fueran las esperadas son adecuadas.					
La evidencia de que los egresados del programa tienen éxito, cumple con las expectativas de la institución.					
VI. Facultad					
El programa cuenta con suficientes profesores para responder a la					

	Cumple	Cumple Parcial	No Cumple	No proveyó información	Comentario
demanda de cursos.					
El personal docente adscrito al programa posee la preparación académica superior al nivel que enseña y en la disciplina que enseña.					
El personal docente adscrito al programa posee la experiencia adecuada en la enseñanza.					
El personal docente adscrito al programa enseña cursos que están de acuerdo a su área de especialidad.					
Los resultados de evaluaciones de facultad al finalizar el término académico utilizando el Formulario CAI-01 (Avalúo de Curso al Finalizar el Término Académico) se utilizan adecuadamente para fortalecer los cursos y mejorar las ejecutorias de la facultad.					
Los resultados de las evaluaciones de facultad se utilizan para fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje en el programa.					
El plan de mejoramiento profesional de la facultad está dirigido a fortalecer el programa.					
La facultad del programa está actualizada en conocimientos y metodología de enseñanza, avalúo e integración de la tecnología en el aprendizaje, entre otros.					
Las estrategias del departamento para retener y atender las necesidades de desarrollo profesional de la facultad del programa son adecuadas y están respaldadas por un presupuesto.					
VII. Resultados del Avalúo del Aprendizaje Estudiantil					
Se implementaron estrategias adecuadas para evaluar el aprendizaje estudiantil a nivel de programa durante los pasados 3 a 4 años y tiene evidencia de los resultados del avalúo.					
Se implementaron prácticas frecuentes de avalúo en los cursos que han contribuido a mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.					
La efectividad del programa en el logro de sus metas u objetivos se evidencia adecuadamente mediante los resultados del avalúo de: Evaluación de programas por candidatos a graduación Satisfacción de los egresados del programa Satisfacción de los patronos de los egresados					
Se utilizan los resultados del avalúo de la satisfacción de los candidatos a					

	Cumple	Cumple Parcial	No Cumple	No proveyó información	Comentario
graduación, egresados y los patronos para mejorar el programa.					
Se utilizan los resultados del avalúo del aprendizaje estudiantil para mejorar los procesos de enseñanza aprendizaje y realizar cambios curriculares.					
VIII. Servicios de apoyo					
Los servicios de orientación y consejería académica y profesional responden a las necesidades de los estudiantes del programa.					
El programa cuenta con asociaciones estudiantiles y programas de intercambio (si aplica) que propenden al logro del perfil del egresado.					
Los servicios administrativos que brinda el programa satisfacen las necesidades estudiantiles.					
Las actividades y estrategias que desarrolló el programa en los pasados 3 años para promover el desarrollo profesional del personal administrativo contribuyeron a mejorar el programa.					
Los cambios o revisiones que realizó el programa en los servicios de apoyo que ofrece, contribuyeron a mejorar su eficiencia y efectividad.					
IX. Recursos físicos y tecnológicos para el aprendizaje					
Los recursos físicos y tecnológicos accesibles para el desarrollo del programa atienden las necesidades de aprendizaje y satisfacen al estudiantado.					
Los recursos físicos y tecnológicos para la enseñanza y el aprendizaje satisfacen las necesidades docentes.					
El programa cuenta con recursos tecnológicos actualizados y suficientes para garantizar la efectividad del proceso de enseñanza-aprendizaje.					
El programa cuenta con instalaciones físicas, laboratorios y equipos auxiliares actualizados para atender las nuevas tendencias en el programa y en la disciplina.					
Las instalaciones físicas del programa se utilizan al máximo de su capacidad.					
X. Recursos fiscales y humanos en apoyo al programa					
<i>Suficiencia de los recursos humanos disponibles para el funcionamiento del programa:</i>					

	Cumple	Cumple Parcial	No Cumple	No proveyó información	Comentario
Se mantiene una proporción adecuada de facultad a tiempo completo y tiempo parcial en el programa.					
Se mantiene una proporción adecuada de horas crédito de enseñanza por nivel de instrucción para la facultad a tiempo completo y parcial adscrita al programa.					
Se mantiene una proporción adecuada entre el salario promedio de la facultad del programa por grado terminal y las horas crédito de servicio al programa.					
Se mantiene una proporción adecuada de horas crédito de investigación por nivel de instrucción.					
Se mantiene una proporción adecuada de estudiantes por facultad tiempo completo y tiempo parcial por nivel de instrucción					
<i>Suficiencia del presupuesto asignado para el funcionamiento del programa:</i>					
Las necesidades del programa que no han sido atendidas por insuficiencia de presupuesto asignado a este se presentan con su correspondiente justificación y proyección presupuestaria.					
El programa cuenta con un plan de inversión financiera para llevarlo a un nivel de calidad alto.					
El programa cuenta con recursos externos para su operación y continuidad de servicios.					
El programa cuenta con acuerdos colaborativos que contribuyen a fortalecer los recursos humanos y fiscales del programa.					
XI. Servicio a la Comunidad					
En el programa se integran al currículo temas, investigaciones, servicios y gestiones en las comunidades.					
Los estudiantes y la facultad del programa se incorporan en oportunidades de servicio profesional público, proyectos comunitarios e internados, entre otros.					
XII. Evaluación General del Programa					
La evaluación del programa por los estudiantes (Formulario EPA-01) evidencia que los éstos se sienten satisfechos con los diversos componentes del mismo.					
La evaluación del programa por la facultad (Formulario EPA-02) evidencia					

	Cumple	Cumple Parcial	No Cumple	No proveyó información	Comentario
que ésta se siente satisfecha con los diversos componentes del mismo.					
XIII. Fortalezas y limitaciones en el Programa					
Se identifican las fortalezas del programa en los pasados años.					
Se identifican las áreas que necesitan mejorar.					
Se identifican los retos para el programa					
XIV. Plan de Acción Preliminar					
Se establece un plan de acción preliminar para los hallazgos que necesitan atención en el que se incluye los recursos fiscales que se necesitan. Formulario EPA-04 Plan de Acción para los Hallazgos en la Evaluación)					

RECOMENDACIONES O ACCIÓN A

TOMAR:

Comité Evaluador:

Fecha _____

ANEJO 14

PLAN DE ACCIÓN PARA EVALUACIONES DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

Unidad Académica/Programa: _____
 Año Académico ²⁶ _____

Colegio _____ Recinto _____

HALLAZGO (NECESIDAD IDENTIFICADA)	ESTRATEGIAS / ACTIVIDADES	PERSONA/S RESPONSABLE	ITINERARIO DE ACCIÓN	RECURSOS HUMANOS Y FÍSICOS	RESULTADOS ESPERADOS	COSTO
(Redactar una breve descripción del problema, objetivo, situación o proceso que se debe fortalecer o mejorar. Se recomienda trabajar con las necesidades prioritarias que tienen impacto directo en el aprendizaje de los estudiantes).	(Identifique estrategias para satisfacer la necesidad: resolver el problema, lograr el objetivo, mejorar la situación, fortalecer, o completar el proceso. Señale las actividades (tareas) que son necesarias para implantar cada estrategia).	(Identifique la/s persona/s responsable/s del desarrollo de la/s estrategia/s y tareas para el logro del Plan de Acción de acuerdo a los resultados esperados).	(Especifique el término de tiempo en que se espera comenzar y terminar la intervención con cada una de las estrategias, dentro del periodo del Plan de Acción).	(Señale con qué otros departamentos o estamentos de la institución o recursos humanos y físicos deben coordinar para llevar a cabo las tareas y satisfacer la necesidad identificada).	(Exponga detalladamente el resultado esperado al finalizar las intervenciones dirigidas a satisfacer la necesidad identificada).	(Identifique el costo: personal, gastos de operación y desembolso de capital, que se requiere para satisfacer cada necesidad identificada).

Preparado por: _____
 Fecha: _____

Puesto que ocupa: _____

OAI/Marzo 2011

²⁶ Este plan de acción deberá entregarse al decano (a) o rector (a) con copia a la VPAA y OAI.

Oficina de Avalúo Institucional

ANEJO 15: TALLERES, PRESENTACIONES Y ORIENTACIONES SOBRE AVALÚO Y EVALUACIONES DE PROGRAMAS 2011-2013 DE LA OFICINA DE AVALÚO INSTITUCIONAL

FECHA	TEMAS	AUDIENCIA
2010-2011		
3 de agosto de 2010 26 de octubre de 2010 9 de mayo de 2011	Orientación: Los Procesos de Avalúo	Enlace de la Escuela de Arquitectura (Arq. Pedro Rosario)
10 de agosto de 2010	Taller: Avalúo de Aprendizaje en el departamento de Enfermería	Facultad Dpto. de Enfermería (Colegio Ciencias RP)
11 de agosto de 2010	Orientación: Evidencia de Avalúo	Directora y Enlace CAU Dpto. Psicología
15 de agosto de 2010	Presentación: Encuesta de Satisfacción Estudiantil en el Nivel Sub-graduado (Primavera 2010)	Claustro
24 de agosto de 2010	Orientación: Los Procesos de Avalúo	Presidente CAU-Química (Dr. Ramón L. Hernández)
27 de agosto de 2010	Orientación: Los Procesos de Avalúo	Directores y Decano (Recinto Arecibo)
2 de septiembre de 2010	Orientación: Los Procesos de Avalúo	Directores Colegio ADEM
10 de septiembre de 2010	Orientación: Discusión Informe Comité Evaluación de Programas académicos (CEPAU)	Facultad - Colegio AH (RP)
21 de septiembre de 2010	Orientación: Aclarar roles y funciones en el proceso de avalúo y áreas/aspectos del Plan de Avalúo que deben recibir prioridad en la Escuela de Derecho	Comité de Avalúo de Escuela de Derecho
23 de septiembre de 2010	Orientación: Los Procesos de Avalúo	Director/Facultad- Escuela Graduada ADEM
18 de octubre de 2010	Orientación: Los Procesos de Avalúo	Directores y Enlace CAI-Recinto Mayagüez

FECHA	TEMAS	AUDIENCIA
2010-2011		
8 de diciembre de 2010	Orientación: Los Procesos de Avalúo	Escuela de Derecho (Enlace, CAU y Directora OAI)
16 de diciembre de 2010	Presentación: Avalúo en la Educación Virtual	Facultad de Educación virtual
16 de diciembre de 2010	Orientación: Planificar el inicio de avalúo directo del aprendizaje de los estudiantes en el semestre enero a mayo 2011	CAU –Escuela de Derecho
31 de enero de 2011	Orientación: Procesos de Avalúo para la acreditación con el Council of Social Works (CSW)	Prof. Florencia Velázquez (Dpto. Trabajo Social)
4 de febrero de 2011	Orientación: Avalúo del Aprendizaje en la unidad	Dpto. Enfermería-Ciencias de la Salud-Prof. Laura Escobales
10 de febrero de 2011	Orientación: Avalúo Hallazgos y Resultados en el Colegio ADEM	Facultad Colegio ADEM
7 de marzo de 2011	Orientación: Procesos de Avalúo	CAU-Escuela de Derecho
31 de marzo de 2011	Presentación: Evaluación de Programas Académicos (EPA): Un Nuevo Proceso	Consejo Académico
1 de abril de 2011	Taller: Excel y Avalúo: Unidos en la Academia (Dr. Oscar Pérez Laguillo)	Facultad PUCPR
7 de abril de 2011	Orientación: Procesos de Avalúo	Decanos y Enlaces de Avalúo
3, 4,23,24 y 25 de mayo de 2011	Orientación: Proceso Evaluación de Programas Académicos (EPA)	Directores y Facultad recintos Mayagüez y Arecibo, -Colegio Ciencias-(RP) -Colegio Educación- (RP) - Colegio Artes y Humanidades (RP) -Colegio ADEM-Recinto Ponce - Colegio Estudios Graduados-RP

2011-2012		
11 de agosto de 2011	Orientación: Documentos Evidencia de Avalúo	Directora y Enlace (Dpto. Psicología)
20 de septiembre de 2011 21 de Septiembre 2011 30 de septiembre de 2011 13 de octubre de 2011	Orientación: Plan de Actividades para la Evaluación de Programas Académicos (EPA) 2011-2016	-Facultad Recinto Mayagüez -Recinto Arecibo - Facultad Colegio ADEM (RP) - Colegio Ciencias – RP
20 de octubre de 2011	Reunión Ordinaria de Avalúo	Comité Avalúo Unidad Escuela de Derecho
15 de diciembre de 2011	Presentación: Encuesta Nacional de Participación Estudiantil (NSSE 2011)	Junta Universitaria
20 de enero de 2012	Presentación: Encuesta Nacional de Participación Estudiantil (NSSE 2011)	Claustro
3 de febrero 2012	Orientación: Procesos de Avalúo	Facultad Colegio ADEM (RP)
15 de marzo de 2012	Orientación: Avalúo, Hallazgos y Resultados	Colegio ADEM – Recinto Ponce
18 de abril de 2012	Orientación: Hallazgos del CAI-05 y como completar el LOA-05 (Parte I)	Facultad –Recinto Mayagüez
25 de abril de 2012	Orientación: Hallazgos del CAI-05 y como completar el LOA-05 (Parte II)	Facultad-Recinto Mayagüez
2 de mayo de 2012	Orientación: Avalúo, Hallazgos, y Resultados	Facultad Recinto Arecibo

FECHA	TEMAS	AUDIENCIA
2012-2013		
14 de septiembre de 2012	Taller: Avalúo, Hallazgos y Resultados del Recinto de Mayagüez	Facultad del Recinto Mayagüez (a.m.)
13,14,19,21 y 25 de septiembre de 2012	Orientación: Evaluación de los Programas Académicos(EPA) 2012-2013 en la PUCPR	- Facultad y Directores Colegios Ciencias y Educación (RP) - Facultad del Recinto Mayagüez (p.m.) - Facultad del Recinto Arecibo - Facultad y Directores Colegios AH, ADEM, CEG (Recinto Ponce)
9 de octubre de 2012	Presentación: Estudio del Perfil del Estudiante de Nuevo Ingreso (Agosto 2011)	Junta Universitaria
25 de octubre de 2012	Orientación: Avalúo, Hallazgos y Resultados	Facultad Colegio ADEM (Recinto Ponce)
24 de octubre/20 de noviembre 2012	Orientación: Avalúo del Aprendizaje al Colegio de Ciencias (Facultad a Tiempo Parcial)	Colegio Ciencias-Recinto MA
30 de noviembre de 2012	Taller de Avalúo: Análisis y Utilización de los Resultados del Avalúo del Aprendizaje	Facultad – Recinto Ponce
15 de febrero de 2013	Asistencia Técnica: Evaluación de programas en el Colegio de Estudios Graduados	Facultad del Colegio Estudios Graduados (RP)
22 de febrero de 2013	Taller: Análisis y Utilización de los Resultados el Avalúo del Aprendizaje	Directores , Coordinadores y Facultad del Recinto de Arecibo
20 de marzo de 2013	Orientación: Desarrollo del Plan de Avalúo de Escuela de Derecho	Comité de Avalúo de la Escuela de Derecho
9 de abril de 2013	Taller: Avalúo del Aprendizaje en el Colegio de Ciencias	Facultad del Colegio de Ciencias
11 de abril de 2013	Conferencia: Los procesos de avalúo y evaluación de programas académicos	Estudiantes del Programa Graduado del Recinto de Mayagüez
12 de abril de 2013	Taller: Análisis y Utilización de los Resultados el Avalúo del Aprendizaje	Facultad Recinto Mayagüez

FECHA	TEMAS	AUDIENCIA
2012-2013		
2 de mayo de 2013	Orientación: Asuntos de Avalúo en Escuela de Derecho	Lcda. Aracelis Vidal y Facultad de Escuela de Derecho
28 de mayo de 21013	Orientación: Procesos de Avalúo	Facultad Colegio Artes y Humanidades
10 de mayo 2013	Taller: Prácticas de Avalúo en Asuntos Estudiantiles	Facultad Asuntos Estudiantiles

Revisado el 27 de junio 2013

ANEJO 16: Talleres y conferencias en enseñanza innovadora y avalúo a través del Instituto para la Excelencia en la Enseñanza
2009-2012

FECHA	TEMAS	RECURSO	ASISTENCIA
2009-2010			
5 de agosto de 2009	Presentación y justificación de la nueva formulación de la Misión de la PUCPR	S.E.R. Mons. Félix Lázaro	240
5 de agosto de 2009	Responsabilidad educativa y avalúo frente a la nueva formulación de la Misión de la PUCPR	Facultad por Colegios	235
6 de agosto de 2009	Currículo emergente, urgente y pertinente	Dra. Myriam Zayas y Prof. Israel Rodríguez	236
6 de agosto de 2009	Pensamiento crítico en la planificación académica	Profa. Ivette Torres Vera	40
6 de agosto de 2009	Redacción de ejercicios de opción múltiple	Dr. Lamberto Vera	39
6 de agosto de 2009	“Capstone Course”	Profa. Haydeé Morales	21
6 de agosto de 2009	Aprendizaje colaborativo como estrategia metodológica de enseñanza	Dra. Norma Maldonado	15
7 de agosto de 2009	Avalúo del aprendizaje estudiantil para evidenciar logros en el proceso de enseñanza- aprendizaje	Dra. María Aguirre Ortiz	154
7 de agosto de 2009	La necesidad de analizar los “learning outcomes”	Profa. María de los A. Muñiz	54
7 de agosto	El diario reflexivo: promoción y avalúo de metacognición	Profa. Carmen Rivera	43
7 de agosto de 2009	Sugerencias de avalúo de enseñanza-aprendizaje para poblaciones especiales.	Profa. Wanda Soto	40
7 de agosto de 2009	Herramienta de avalúo en educación musical: un modelo pedagógico	Profa. Nahir Laracuenta	13

FECHA	TEMAS	RECURSO	ASISTENCIA
25 de septiembre de 2009	Redacción de objetivos de aprendizaje de conducta observable y medible	Dr. Luis R. Morales-Sánchez	10
30 de octubre de 2009	Cómo evidenciar el aprendizaje de los estudiantes	Dr. Alberto López	36
13 de noviembre de 2009	Enseñanza, aprendizaje y evaluación alterna	Dra. María Aguirre Ortiz	40
4 de diciembre de 2009	Redacción de objetivos de conducta observable basados en los resultados del aprendizaje (Learning Outcomes)	Dr. Luis R. Morales-Sánchez	59
29 de enero de 2010	Redacción de objetivos basados en los resultados del aprendizaje "Learning Outcomes"	Dr. Luis R. Morales Sánchez	54 personas
26 de febrero de 2010	El salón de Clases "Brain Friendly"	Dr. Jaime Ortiz-Vega	50 personas
16 de abril de 2010	Redacción de objetivos basados en los resultados del aprendizaje "Learning Outcomes" (Colegio Artes y Hum)	Dr. Luis R. Morales Sánchez	53 personas
23 de abril de 2010	Integración de las Inteligencias Múltiples en Educación Superior	Dra. Myriam Zayas Zengotita	43 personas
14 de mayo de 2010	Construcción de Rúbricas como Instrumento de Avalúo	Dra. Lillian Negrón Colón	51 personas
2010-2011			
10 de septiembre de 2010	Hacia un ambiente de aprendizaje interactivo y significativo	Dra. Myriam Zayas	33

FECHA	TEMAS	RECURSO	ASISTENCIA
17 de septiembre de 2010	Aprendizaje colaborativo	Dra. Norma Maldonado Dra. Etheldrera Viera	26
1 de octubre de 2010	Construcción de rúbricas e instrumentos de avalúo	Dra. Lillian Negrón	24
22 de octubre de 2010	The "brain friendly" classroom	Dr. Jaime Ortiz Vega	30
29 de octubre de 2010	Estrategias de Avalúo en cursos de Educación a Distancia	Dra. Carmen Betancourt	65
5 de noviembre de 2010	Herramientas para evitar el plagio	Dra. Aury Curvelo	21
12 de noviembre de 2010	Módulos instruccionales: Recursos tecnológicos auxiliares para el proceso de enseñanza aprendizaje	Profa. Edith Cajigas	24
11 de febrero de 2011	Meta cognition, target memory processes of knowledge acquisition	Dra. Lourdes Martínez	59
1 de abril de 2011	Excel y Avalúo, juntos en la academia	Dr. Oscar Pérez Laguillo	19
8 de abril de 2011	Maestros Innovadores: Transformación de caracteres	Dra. Carmen Betancourt	18
2011-2012			
26 de agosto de 2011	Redacción de Prontuarios: Hacia un Modelo Institucional	Dra. Myriam Zayas	25
9 de septiembre de 2011	Redacción de Objetivos Operacionales	Dra. Elsa Torres Rodríguez	34
22 de octubre de 2011	Estrategias Docentes para un Aprendizaje Significativo	Dr. Luis A. Hernández Rodríguez	37

FECHA	TEMAS	RECURSO	ASISTENCIA
29 de octubre de 2011	El Reto del Docente Educación Superior, Presente y Futuro	Dr. Ramón Claudio Tirado	41
18 de noviembre de 2011	Excel y Avalúo: Unidos en la Academia	Dr. Oscar Pérez Laguillo	27
11 de febrero de 2012	Meta Cognición, Meta Memoria en los Procesos de Adquisición del Conocimiento	Dra. Lourdes Martínez Pérez	59
25 de febrero de 2012	Nativos Digitales vs. Inmigrantes Digitales	Dra. Elsa Torres Rodríguez	27
4 de marzo de 2012	Deleite Cognitivo, Inteligencia Colectiva y Arquitectura de Participación	Dra. Elsa Torres Rodríguez	30
15 de abril de 2012	Docentes Innovadores: Transformación de Protagonistas	Dra. Carmen Betancourt	19
29 de abril de 2012	Excel y Avalúo: Unidos en la Academia	Dr. Oscar Pérez Laguillo	18
21 de mayo de 2012	Redacción de Prontuarios	Dra. Elsa Torres Rodríguez	25
	2012-2013		
31 de agosto de 2012	Redacción de Prontuarios (Mayagüez)	Dra. Elsa Torres Rodríguez	39
7 de septiembre de 2012	Redacción de Prontuarios (Ponce)	Dra. Elsa Torres Rodríguez	57
14 de septiembre de 2012	Redacción de Prontuarios (Arecibo)	Dra. Elsa Torres Rodríguez	35
21 de septiembre de 2012	Movie Maker		23

FECHA	TEMAS	RECURSO	ASISTENCIA
5 de octubre de 2012	Construcción de Exámenes Multidimensionales		20
30 de noviembre de 2012	Análisis y Utilización de los Resultados del Avalúo del Aprendizaje	Prof. Maríade los A. Muñiz García	22

VICEPRESIDENCIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

ANEJO 17

20 de julio de 2012


Dra. Ana O. Bonilla	Dr. Edwin Hernández Vera	Prof. Alfonso Santiago
Dr. Leandro A. Colón	Prof. Freddie Martínez	Dra. Alma Santiago
Prof. Iván Dávila	Dr. Herminio Irizarry	Dr. Frank J. Sierra
Dra. María de Lourdes Ferrer	Arq. Javier de Jesús Martínez	Dr. Hernán Vera
Lcdo. Ángel González	Dr. Edgar Rodríguez	Dra. Myriam Zayas
Dra. Adalecia Hassell	Dr. Jaime Santiago	

NORMA INSTITUCIONAL PARA AVALÚO DEL APRENDIZAJE DE LOS ESTUDIANTES

En la pasada reunión del Consejo Académico, celebrada el jueves, 24 de mayo de 2012, se aprobó la Norma Institucional para Avalúo del Aprendizaje de los Estudiantes. Se les adjunta la misma para su información. Favor de distribuir según corresponda.

Muchas gracias por su atención a este asunto.

Atentamente,



Leandro A. Colón Alicea, Ph. D.
Vicepresidente de Asuntos Académicos

et

Anejo

VICEPRESIDENCIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

NORMA INSTITUCIONAL PARA AVALÚO DEL APRENDIZAJE DE LOS ESTUDIANTES

El avalúo del aprendizaje debe ofrecer al estudiante diferentes contextos y modalidades para demostrar los conocimientos, destrezas y actitudes desarrolladas a través del curso. En los mismos se pueden utilizar técnicas como: *pruebas cortas, pruebas de ejecución, exámenes parciales, de medio semestre, exámenes finales, exámenes objetivos, exámenes departamentales, exámenes comprensivos de curso, exámenes comprensivos de programa*; y otras técnicas, con sus respectivas rúbricas, tales como: *demonstraciones, informes orales y escritos, portafolios, proyectos de investigación, asignaciones, estudios de casos, observaciones de campo, monografías y experiencias clínicas, entre otras.*

1.4 Avalúo del Aprendizaje

Se requiere un mínimo de tres procesos de avalúo que puede incluir exámenes y cualquier otra técnica de avalúo del aprendizaje, parcial o comprensiva, durante los periodos académico de semestre y trimestre. La unidad académica y la facultad seleccionarán las técnicas más apropiadas, de acuerdo con la naturaleza del curso y los requerimientos profesionales de la disciplina. La integración de técnicas adicionales propuestas por los estudiantes quedará a discreción del claustal. De integrarse una nueva técnica, el acuerdo debe recogerse en un documento que se adjunte al prontuario o bosquejo del curso, cuya copia debe ser entregada al estudiante.

Los estudiantes que toman cursos de investigación, seminarios, prácticas o internados, cursos de nivel graduado o cursos de modalidad no tradicional tales como estudios a distancia o viajes educativos, también deben ser evaluados de manera formativa (durante el desarrollo del curso) con diversas técnicas y trabajos, previo a la evaluación sumativa (al finalizar el curso).

Los procesos de avalúo que se realizan a través del curso y de los exámenes parciales, deberán eliminarse durante la última semana de clases, excepto en el caso de exámenes de laboratorio. El claustal tiene la opción de ofrecer o no ofrecer exámenes o trabajos de reposición si el periodo de evaluación ha alcanzado las últimas dos semanas. El examen o evaluación final se administrará en la fecha, hora y lugar programados por la Oficina del Registrador.

El claustal determinará el contenido de los procesos de avalúo, el valor y el peso en los cursos que ofrezca, tanto de los parciales como del final, con excepción de aquellos programados y administrados por el departamento.

El claustal podrá ofrecer pruebas cortas (“quizzes”) sin avisar y otros procesos cortos de avalúo (ej. asignaciones) cuando lo juzgue conveniente y cuantas veces estime necesario, excepto durante la última semana de clases. Los mismos no se reponen o aceptan tardíamente a estudiantes que estuvieron ausentes cuando se ofreció. Además, podrá reemplazar exámenes o trabajos regulares a estudiantes que estuvieron ausentes durante la administración o entrega de los mismos, siempre que evidencien razones de peso que justifiquen tal oportunidad. Se excluye de esta oportunidad a estudiantes con un patrón consecuente de ausencias.

Al finalizar el periodo académico, el claustal entregará al Director del Departamento una copia de los instrumentos (exámenes, rúbricas, formularios) utilizados para el avalúo del aprendizaje de los estudiantes y de los materiales ("handouts") de cada uno de los cursos que enseña. Además, deberá entregar evidencia del análisis de los resultados del avalúo del aprendizaje estudiantil y el plan de acción, conducente a mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje, a base de los hallazgos. Se recomienda que estos documentos se entreguen en formato digital y en PDF. Se recomienda, además, que el profesor retenga copia impresa o digital de una muestra de los trabajos de los estudiantes como evidencia del desempeño estudiantil.

El claustal deberá corregir y comunicar los resultados de todos los exámenes y trabajos parciales de los estudiantes en un periodo de dos (2) semanas laborables después de su administración o entrega. Además, deberá discutir con los estudiantes los exámenes y trabajos parciales, luego de ser corregidos, como parte del proceso de aprendizaje. Los exámenes o proyectos de evaluación final (investigaciones, proyectos especiales, evaluación sumativa de experiencias clínicas o práctica docente) deben corregirse inmediatamente para cumplir con la fecha de informes de calificaciones para estudiantes candidatos a graduación, y para el estudiantado en general, según establecida por la Oficina del Registrador.

El claustal es responsable de conservar los trabajos, los exámenes y la evaluación final de los estudiantes durante un año, luego de finalizado el curso, por concepto de reclamaciones, aspectos legales o requerimientos de las agencias de acreditación. En casos particulares tales como, no renovación del contrato del profesor, que éste se acoge a retiro o que medie alguna causa mayor por la cual no pueda estar disponible durante el periodo de reclamaciones, el profesor deberá entregar en sobre cerrado al Director del Departamento, las evaluaciones finales corregidas de los estudiantes y su registro de notas, preferiblemente en formato digital y en PDF.

1.5 Calificaciones

La calificación final del estudiante se informará en letras solamente, utilizando la escala institucional:

1.5.1 *Escala

El claustal usará la siguiente escala para calificar los trabajos de los estudiantes:

Letra	Descripción	Porcentaje	Puntos
A	sobresaliente	100 - 90	4.00
B+	superior alto	89 - 85	3.50
B	superior	84 - 80	3.00
C+	promedio alto	79 - 75	2.50
C	promedio	74 - 70	2.00
C-	promedio bajo	69 - 65	1.50
D	deficiente	64 - 60	1.00
F	fracasado	50 - 0	0.00

*Esta escala varía en la Escuela de Derecho y en los programas graduados.

NOTA: Este documento fue preparado por la Oficina de Avalúo Institucional, discutido y aprobado por el Comité de Avalúo Institucional de la PUCPR el 21 de mayo de 2013.