

OFAD 282

Administración de Oficinas



Universidad del Este, Universidad Metropolitana, Universidad del Turabo

© 2015, Sistema Universitario Ana G. Méndez, Derechos Reservados

**Escuela de Estudios Profesionales
Programa Ahora
Universidad Metropolitana**

Se utilizó como referencia el prontuario de Administración de Oficinas – OFAD 282 de la Universidad Metropolitana, preparado/revisado en 2012.

**Escuela de Estudios Profesionales
Programa Ahora
Universidad Metropolitana**

TABLA DE CONTENIDO

INFORMACIÓN DEL CURSO -----	5
DIRECCIONES ELECTRÓNICAS INSTITUCIONALES -----	8
TUTORIALES -----	10
EVALUACIÓN-----	11
CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE INVESTIGACIÓN -----	13
NORMAS DEL CURSO -----	14
TALLER 1 -----	16
PRINCIPIOS GERENCIALES EN LA ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN -----	16
TALLER 2 -----	20
LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO -----	20
TALLER 3 -----	22
RECURSOS HUMANOS -----	22
TALLER 4 -----	25
COMUNICACIÓN EFECTIVA -----	25
TALLER 5 -----	27
LEYES LABORALES Y SEGURIDAD EN EL EMPLEO -----	27
ANEJOS -----	30
ANEJO A -----	31
MATRIZ DE VALORACIÓN: PARTICIPACIÓN Y ASISTENCIA-----	31
ANEJO B -----	32
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PORTAFOLIO -----	32
ANEJO B-2 -----	36
MATRIZ DE VALORACIÓN PARA ACTIVIDADES DE AVALÚO DEL APRENDIZAJE -----	36
ANEJO C -----	38
PUNTO MÁS CONFUSO-----	38
ANEJO D -----	39
AUTO EVALUACIÓN -----	39
ANEJO E -----	40
REACCIÓN ESCRITA INMEDIATA -----	40
ANEJO F -----	41
ONE-MINUTE PAPER-----	41
ANEJO G -----	42
GUÍA PARA EL ANÁLISIS DE CASOS -----	42
ANEJO H -----	44
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL ENSAYO -----	44

**Escuela de Estudios Profesionales
Programa Ahora
Universidad Metropolitana**

ANEJO I -----	46
TABLA DE CONVERSIÓN: CRITERIOS DE EVALUACIÓN -----	46
ANEJO L -----	47
DIARIO REFLEXIVO-----	47

**Escuela de Estudios Profesionales
Programa Ahora
Universidad Metropolitana**

Información del curso

Título del Curso:	Administración de Oficinas
Duración:	Cinco (5) semanas
Codificación:	OFAD 282
Pre-requisito:	Ninguno

Descripción:

Evaluación del impacto de la tecnología y del mercado global en las empresas. Discusión del efecto de la nueva tecnología en la administración de la oficina y el personal de apoyo. Análisis de las tareas y responsabilidades del personal de oficina y su impacto en la productividad. Estudio de tareas y procedimientos tales como: selección, adiestramiento, y supervisión del personal de oficina. Se destacarán conceptos como: manejo de la información, telecomunicaciones, ergonomía, auto empresas, toma de decisiones y gerencia de calidad aplicada a los procesos, entre otros.

Objetivos Generales

Al finalizar el curso, el estudiante estará capacitado para:

A. Objetivos Cognitivos

1. Describir el rol del profesional de oficina.
2. Identificar las destrezas y funciones del gerente administrativo.
3. Mencionar las nuevas tendencias en la administración de oficina.
4. Identificar y describir los diferentes estilos de liderazgo y las cualidades que debe poseer un líder exitoso.
5. Mencionar los elementos a considerar en el diseño de un área de oficina.
6. Describir el proceso de reclutamiento de empleados.
7. Analizar las ventajas y desventajas de la oficina virtual.
8. Evaluar críticamente información obtenida a través de la Internet.
9. Revisar literatura sobre cómo los problemas de salud mental y físicos afectan la productividad de los empleados.

**Escuela de Estudios Profesionales
Programa Ahora
Universidad Metropolitana**

10. Analizar la importancia de los valores humanos y 'éticos en las empresas.
11. Aplicar conceptos éticos a la solución de problemas en situaciones simuladas.
12. Analizar las leyes laborales y la responsabilidad de todo gerente administrativo en el cumplimiento de éstas.
13. Evaluar los factores ergonómicos que afectan la productividad, seguridad y salud del empleado de oficina.

B. Objetivos Técnicos

1. Desarrollar destrezas de investigación sobre temas asignados.
2. Utilizar la Internet para la búsqueda de información sobre temas discutidos en clase.
3. Redactar una reflexión sobre los casos discutidos en clase utilizando la computadora.
4. Redactar un ensayo sobre los hallazgos de la entrevista al profesional administrativo.
5. Revisar sus trabajos cuidadosamente antes de ser entregados.
6. Utilizar el programa Word en la preparación de documentos.
7. Revisar artículos sobre temas discutidos en clase.
8. Diseñar un organigrama gerencial utilizando la información provista por el profesor.
9. Demostrar interés por investigar y mantenerse al día en su profesión utilizando la tecnología.

C. Objetivos Afectivos

1. Valorar la importancia de proyectar una imagen profesional en todo momento.
2. Participar activamente de los tópicos discutidos en clase.
3. Respetar la diversidad de opiniones al realizar trabajo colaborativo.
4. Demostrar actitudes positivas al realizar su trabajo.
5. Propiciar la inclusión de compañeros que necesiten acomodo razonable en la sala de clases.
6. Administrar efectivamente el tiempo al realizar sus tareas.

Textos y bibliografía

Cassidy, C., Kreitner, R. y VanHuss, S. (2015). *Administrative Management: Setting People Up for Success*. Primera edición. USA: Cengage Learning. ISBN-13: 978-1-133-36517-4, ISBN-10: 1-133-36517-5.

Fulton, P. J, Rankin, D. S. y Shumack, K. A. (2011). *The Administrative Professional: Technology & Procedures*. Decimocuarta edición. USA: Cengage Learning. ISBN- 13:

**Escuela de Estudios Profesionales
Programa Ahora
Universidad Metropolitana**

978- 0- 538- 73104- 1 ISBN- 10: 0- 538- 73104- 4.

Oliverio, M. E., Pasewark, W. R. y White, B. R. (2012). *The Office: Procedures and Technology*.

Sexta edición. USA: Cengage Learning. ISBN-10: 1111574359, ISBN-13: 978-1111574352.

Stulz, K., Shumack, K. A. y Fulton-Calkins, P. (2013). *Procedures & Theory for Administrative*

Professionals. Séptima edición. USA: Cengage Learning. ISBN-10: 111157586X, ISBN-13: 9781111575861.

**Escuela de Estudios Profesionales
Programa Ahora
Universidad Metropolitana**

Direcciones electrónicas institucionales

Serán utilizadas como recursos para todos los talleres

Blog estudiantil

<http://programaahoraestudiantil.wordpress.com/>

Adquisición de textos por capítulos

- <http://www.cengagebrain.com/market/index.html>

Adquisición de ebooks

- <http://ebooks.pearson.es/>
- www.mcgraw-hill-educacion.com
- <http://store.virtusbooks.com/>

Bibliotecas del Sistema

Universidad del Turabo (Para algunos recursos debes utilizar tu nombre de usuario (email) y contraseña)

<http://bibliotecavirtualut.suagm.edu/>

- *Bases de datos*
 - <http://bibliotecavirtualut.suagm.edu/>
- *Catálogo de Biblioteca* (Identificar textos disponibles en la Biblioteca)
 - <http://ut.suagm.edu/cgi-bin/Pwebrecon.cgi?DB=local&PAGE=First>

Universidad del Este

http://www.suagm.edu/une/portal_de_biblioteca/

- *Base de datos* (Para algunos recursos debes utilizar tu nombre de usuario (email) y contraseña)
 - http://www.suagm.edu/une/portal_de_biblioteca/dbase.htm
- *Catálogo de Biblioteca* (Identificar textos disponibles en la Biblioteca)
 - <http://une.suagm.edu/cgi-bin/Pwebrecon.cgi?DB=local&PAGE=First>

Universidad Metropolitana

http://www.suagm.edu/umet/biblioteca/se_biblioteca.asp

**Escuela de Estudios Profesionales
Programa Ahora
Universidad Metropolitana**

- *Base de datos* (Para algunos recursos debes utilizar tu nombre de usuario (email) y contraseña)
 - <http://infotrac.galegroup.com/default>
 - http://www.suagm.edu/umet/biblioteca/se_biblioteca_base_datos_materia.asp
 - http://www.suagm.edu/umet/biblioteca/se_biblioteca_base_datos_lista.asp
 - <http://www.doaj.org/>
- *Catálogo de Biblioteca* (Identificar textos disponibles en la Biblioteca)
 - <http://um.suagm.edu/cgi-bin/Pwebrecon.cgi?DB=local&PAGE=First%20>

Enlaces importantes:

- Manual de Publicación de Estilo de la *American Psychological Association* (APA)
 - <http://www.apastyle.org/index.aspx>
 - http://www.suagm.edu/une/portal_de_biblioteca/manualesEstilos.htm
- Derechos de autor y plagio
 - http://www.suagm.edu/umet/biblioteca/se_biblioteca_derecho_autor.asp
 - http://www.suagm.edu/une/portal_de_biblioteca/autorPlagio.htm
- Información para estudiantes: Publicaciones, reglamentos, manuales, etc.
 - http://www.suagm.edu/umet/ve_publicaciones.asp
 - http://www.suagm.edu/turabo/con_manuales_docs_estudiante.asp
 - http://www.suagm.edu/une/con_rec_publicaciones.asp
 - <http://www.suagm.edu/une/pdf/manualNormasAcademicasAdministrativasSubgraduado2009.pdf>
 - <http://www.suagm.edu/turabo/pdf/2009-Manual-Informativo-Estudiante.pdf>

Aviso: Si por alguna razón no puede acceder las direcciones electrónicas ofrecidas en el módulo, no se limite a ellas. Existen otros “web sites” que podrá utilizar para la

**Escuela de Estudios Profesionales
Programa Ahora
Universidad Metropolitana**

búsqueda de la información deseada. Entre ellas están:

<http://scholar.google.cl/schhp?hl=es>

<http://www.scirus.com/>

<http://digital.ub.uni-bielefeld.de/index.php>

www.Findarticles.com

<http://bibliotecavirtualut.suagm.edu/>

El Facilitador puede realizar cambios a las direcciones electrónicas y/o añadir algunas de ser necesario.

Tutoriales

Acceda a los tutoriales para utilizar las herramientas de *Blackboard*:

1. [Foro de Discusión](#)
2. [Chat](#)
3. [Group Pages](#)
4. [E-mail](#)
5. [Cotejar Notas](#)
6. [Acceder a un curso](#)
7. [Someter una tarea](#)
8. [Enviar correo electrónico](#)
9. [Audio con audacity](#)
10. [Video con windows moviemaker](#)
11. [Tutorial estudiantes acceso a módulos](#)
12. [Activación cuenta correo electrónico Windows Live](#)

Acceda a los tutoriales para el uso de la Biblioteca:

Universidad del Este

http://www.suagm.edu/une/portal_de_biblioteca/tutoriales.htm

Universidad del Turabo

<http://bibliotecavirtualut.suagm.edu/Instruccion/tutoriales.htm>

Universidad Metropolitana

http://www.suagm.edu/umet/biblioteca/se_biblioteca_tutoriales.asp

**Escuela de Estudios Profesionales
Programa Ahora
Universidad Metropolitana**

Evaluación

Criterios de evaluación	Puntuación máxima	Porcentaje (%) máximo	Puntuación alcanzada	Porcentaje (%) alcanzado
Participación/Asistencia* (Anejo A)	20	5%		
Examen o pruebas cortas*	100	25%		
Portafolio* (Anejo B y B2)	80	10%		
Otros: (En este criterio el/la Facilitador/a podrá utilizar el o los criterios de evaluación que estime pertinente) Sugerimos los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de artículos (15%) • Casos (15%) • Ensayo de los hallazgos de la entrevista a un profesional de oficina (15%) • Presentación verbal y escrita (Ley(es) laboral(es) (15%) 	200	60%		
Total:	400	100%		

* Estos criterios son requeridos en todos los cursos del Programa AHORA.

El/La Facilitador/a del curso determinará las fechas límites para la entrega de trabajos, tareas, portafolio y administración de pruebas, entre otros.

(Ver [Anejo I](#): Tabla de conversión)

Curva de Evaluación

A	B	C	D	F
100 - 90	89 – 80	79 - 70	69 - 60	59 - 0

**Escuela de Estudios Profesionales
Programa Ahora
Universidad Metropolitana**

Explicación de los criterios de evaluación:

1. **Participación y asistencia (Ver [Anejo A](#)):** La asistencia y la participación son elementos indispensables en cada taller. En caso de ausencia, el/la estudiante debe realizar todas las gestiones necesarias para comunicarse con el/la Facilitador(a) de manera que pueda prepararse adecuadamente para la próxima reunión. Todas las actividades realizadas en el taller ausente, sujetas a evaluación, serán consideradas y ponderadas de acuerdo con los parámetros especificados en el módulo y los estándares comunicados por el Facilitador en el Taller Uno.
2. **Portafolio (Ver [Anejo B](#) y [B2](#)):** Consistirá de una reflexión, una crítica o un análisis de los trabajos presentados, donde incluya el grado de éxito alcanzado en relación a las metas que se propuso al inicio del curso, su crecimiento intelectual y las destrezas que desarrolló en el curso. El/La Facilitador/a determinará la fecha de entrega y el formato del portafolio electrónico.
3. **Examen teórico:** Se ofrecerá un examen teórico o varias pruebas cortas donde se evaluarán los conocimientos adquiridos. El/La Facilitador/a determinará la fecha para administrar el examen o pruebas cortas.
4. **Análisis de artículos:** El/La estudiante analizará dos artículos relacionados con los temas del curso. El/La Facilitador(a) impartirá al estudiante las instrucciones que debe seguir en este trabajo y la rúbrica para evaluarlo.
5. **Casos:** El/La estudiante realizará análisis o reflexiones acerca de los casos discutidos en clase. El/La Facilitador(a) impartirá a los estudiantes las instrucciones para este trabajo.
6. **Ensayo:** El/La estudiante redactará un ensayo sobre los hallazgos de su entrevista a un profesional de oficina. El/La Facilitador(a) impartirá a los estudiantes las instrucciones para este trabajo.
7. **Presentación:** El/La Facilitador(a) asignará al estudiante una o dos leyes laborales. El/La estudiante analizará la ley o leyes asignadas, preparará un informe con los puntos relevantes de la ley y presentará la misma a la clase.

**Escuela de Estudios Profesionales
Programa Ahora
Universidad Metropolitana**

Cumplimiento con la ley de investigación

El Sistema Universitario Ana G. Méndez a través de las Juntas Institucionales de Revisión (IRB) que están reguladas por la Ley Federal 45 CFR 46 Partes A, B, C y D, establece que en caso de que el Facilitador o el estudiante requiera o desee realizar una investigación o administrar cuestionarios o entrevistas, debe referirse a las normas y procedimientos de la Oficina de Cumplimiento y solicitar su autorización.

Para acceder a los formularios de la Oficina de Cumplimiento pueden entrar de las siguientes maneras:

- (1) Ir a la página electrónica http://www.suagm.edu/ac_aa_re_ofi_comites_irbnet.asp , seleccionar Oficina de Cumplimiento y escoger Formularios.
- (2) De manera directa, pueden ir a la dirección http://www.suagm.edu/ac_aa_re_ofi_formularios.asp .

Además de los formularios puedes encontrar las instrucciones para la certificación en línea. Estas certificaciones son: IRB Institutional Review Board, Health Information Portability Accounting Act (HIPAA), Responsibility Conduct for Research Act (RCR). De tener alguna duda, favor de comunicarse con la Coordinadoras Institucionales o a la Oficina de Cumplimiento a los siguientes teléfonos:

Nombre	Posición	Contacto
Sra. Evelyn Rivera Sobrado	Directora Oficina de Cumplimiento	Tel. (787) 751-0178 Ext. 7196
Srta. Carmen Crespo	Coordinadora Cumplimiento UMET	Tel. (787) 766-1717 Ext. 6366
Sra. Josefina Melgar	Coordinadora Cumplimiento Turabo	Tel. (787) 743-7979 Ext.4126
Sra. Natalia Torres	Coordinadora de Cumplimiento UNE	Tel. (787) 257-7373 Ext. 2279

**Escuela de Estudios Profesionales
Programa Ahora
Universidad Metropolitana**

Normas del curso

1. La asistencia es obligatoria. El/La estudiante debe excusarse con el/la Facilitador(a), si tiene alguna ausencia y reponer todo trabajo. El/la Facilitador(a) se reserva el derecho de aceptar la excusa y el trabajo presentado y ajustar la evaluación, según entienda necesario.
2. El/La estudiante deberá acceder a Blackboard antes del inicio del curso y durante para estar al tanto de los anuncios que haya publicado el/la Facilitador/a en la plataforma o alguna otra actividad relacionada.
3. Las presentaciones orales y actividades especiales no se pueden reponer, si el estudiante presenta una excusa válida y verificable (ej. médica o de tribunal), se procederá a citarlo para un examen escrito de la actividad a la cual no asistió.
4. Este curso es de naturaleza acelerada y requiere que el estudiante se prepare antes de cada taller según especifica el módulo. Se requiere un promedio de 15 horas semanales para prepararse para cada taller.
5. El/la Facilitador(a) podrá requerir al participante que vuelva a completar cualquier trabajo, si entiende que no cumple con los requisitos establecidos previamente.
6. Se espera un comportamiento ético en todas las actividades del curso. Esto implica que TODOS los trabajos tienen que ser originales y que de toda referencia utilizada deberá indicarse la fuente, bien sea mediante citas o bibliografía. No se tolerará el plagio y, en caso de que se detecte casos del mismo, el estudiante se expone a recibir cero en el trabajo y a ser referido al Comité de Disciplina de la institución. Los estudiantes deben observar aquellas prácticas dirigidas a evitar incurrir en el plagio de documentos y trabajos. (http://www.suagm.edu/une/portal_de_biblioteca/autorPlagio.htm)
(http://www.suagm.edu/umet/biblioteca/se_biblioteca_derecho_autor.asp)
7. Si el/la Facilitador(a) realiza algún cambio, **deberá discutir los mismos con el/la estudiante en el primer taller. Además, entregará los acuerdos por escrito a los/as estudiantes y al Programa.**
8. El/la Facilitador(a) establecerá el medio y proceso de contacto.
9. El uso de teléfonos celulares está prohibido durante los talleres.

**Escuela de Estudios Profesionales
Programa Ahora
Universidad Metropolitana**

10. No está permitido traer niños o familiares a los salones de clases.
11. Los estudiantes que reciban servicios de Rehabilitación Vocacional deben comunicarse con el/la Facilitador(a) al inicio del semestre para planificar el acomodo razonable y equipo asistido necesario conforme a las recomendaciones de la Vicerrectoría de Desarrollo y Retención. También aquellos estudiantes con necesidades especiales que requieren de algún tipo de asistencia o acomodo en cualquier aspecto del curso, deben comunicarse con su Facilitador(a). El estudiante con necesidades especiales deberá consultar con su Facilitador(a) en caso de necesitar evaluación diferenciada debido a su necesidad particular.
12. Todo estudiante es responsable de cumplir con las normas académicas y administrativas de la institución que están disponibles en la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles, incluyendo el reglamento de estudiantes.

**Escuela de Estudios Profesionales
Programa Ahora
Universidad Metropolitana**

Taller 1

Principios gerenciales en la administración y supervisión

Objetivos específicos

Al finalizar el taller, el/la estudiante podrá:

1. Describir las cuatro funciones de la gerencia.
2. Describir las destrezas que debe poseer un gerente.
3. Explicar los elementos claves y la importancia de las teorías gerenciales.
4. Describir la posición del supervisor en una organización.
5. Explicar y definir las funciones y responsabilidades del supervisor.

Búsquedas electrónicas

Utilizando un motor de búsqueda o en la base de datos de la biblioteca virtual, realiza una investigación tomando en consideración lo siguiente.

- Destrezas conceptuales
- Destrezas humanas
- Destrezas técnicas
- Funciones de la gerencia
- Gerencia
- Gerencia media
- Organigrama de una empresa
- Organización
- Primer nivel de la gerencia
- Teorías gerenciales

**Escuela de Estudios Profesionales
Programa Ahora
Universidad Metropolitana**

Tareas a realizar antes del taller uno

Instrucciones:

1. Defina los términos siguientes: Gerencia, supervisión, destrezas conceptuales, destrezas técnicas y destrezas humanas. Entregue su trabajo al Facilitador(a) al inicio del Taller 1 y guarde copia para su portafolio.
2. Entrevista a un gerente que lleve en su función cinco años. Pregunte sobre las funciones que debe realizar, cómo compara la labor de un gerente en la actualidad con uno de hace veinte años, y cualquier otra pregunta que entienda relevante para su trabajo. Prepare un informe escrito y entregue su trabajo al Facilitador(a) al inicio del Taller 1 y guarde copia para su portafolio.

Actividades

1. Presentación del Facilitador y los estudiantes a través de una actividad de socialización (rompe hielo) seleccionada por el/la Facilitador/a.
2. El/La Facilitador/a discutirá lo siguiente:
 - a. Objetivos del curso
 - b. Recursos disponibles
 - c. Criterios de evaluación (hacer referencia a los anejos)
 - i. Portafolio
 1. Determinar el formato a utilizar: digital o físico
 - d. Establecer fechas de entrega y administración de pruebas
 - e. Información relacionada con las tareas asignadas
 - f. Demostración del acceso y uso de las herramientas de la plataforma *Blackboard*:
 - i. Tareas
 1. El/La Facilitador/a debe crear los espacios en *Blackboard* para someter tareas y explicará el proceso de envío.
 - ii. Exámenes o Pruebas cortas
 1. El/La Facilitador/a explicará el proceso para completar las pruebas creadas en *Blackboard*.
 - iii. Foros: El/La Facilitador/a indicará que se crearán Foros en la plataforma educativa *Blackboard* para promover la interacción entre los estudiantes

**Escuela de Estudios Profesionales
Programa Ahora
Universidad Metropolitana**

del curso:

1. Foro de Presentación.
2. Foro Temático, el/la Facilitador/a definirá el Tema e indicará el período de disponibilidad y colocará las siguientes reglas básicas de participación donde cada estudiante deberá:
 - a. Crear un tema de conversación (*new thread*) (1 por participante).
 - b. Reaccionar por lo menos a dos (2) de los temas que coloquen los compañeros/as.
 - g. Otros asuntos relacionados con el curso que el facilitador estime necesario
3. El/La Facilitador/a podrá compartir documentación electrónica necesaria utilizando la herramienta de *Blackboard* (*botón Recursos adicionales*).
4. Selección del Representante Estudiantil y discusión de responsabilidades.
5. El/La Facilitador/a aclara las dudas relacionadas con las tareas a completar antes del próximo taller. **Importante verificar siempre** las tareas y actividades sugeridas para el próximo taller para proceder con los arreglos que sean necesarios.
6. Antes de finalizar el taller, el/la estudiante debe completar y entregar el documento de Assessment/Avalúo.
7. Toda tarea, evidencia de assessment u otros documentos trabajados en el curso deberán estar presentes en el portafolio, luego de haber sido corregidos por el/la Facilitador/a
8. El/La Facilitador/a explicará las teorías clásicas y contemporáneas fundamentales para la gerencia.
9. El/La Facilitador/a dividirá la clase en tres grupos para discutir las destrezas que debe poseer un gerente: destrezas conceptuales, destrezas técnicas y destrezas humanas. Cada grupo presentará su trabajo a la clase.
10. El/La Facilitador/a explicará las funciones y responsabilidades de un supervisor.

Assessment

1. Reacción escrita inmediata ([Anejo E](#)). Conteste las preguntas que el/la Facilitador/a indique y complete el Anejo E y entregue al Facilitador/a quien lo devolverá con sus

**Escuela de Estudios Profesionales
Programa Ahora
Universidad Metropolitana**

observaciones (si éstas aplican) al inicio del siguiente taller. Recuerde guardar este documento como evidencia en el portafolio del curso una vez sea revisado por el/la Facilitador/a.

**Escuela de Estudios Profesionales
Programa Ahora
Universidad Metropolitana**

Taller 2

Liderazgo y trabajo en equipo

Objetivos específicos

Al finalizar el taller, el/la estudiante podrá:

1. Definir el concepto liderazgo y las características que debe poseer el líder.
2. Analizar las teorías y modelos de liderazgo.
3. Describir el liderazgo transformador y de servicio.
4. Identificar y discutir las características de los grupos.
5. Describir las etapas del desarrollo de grupos de trabajo en equipos eficaces.
6. Explicar cómo desarrollar equipos de trabajos virtuales.

Búsquedas electrónicas

Utilizando un motor de búsqueda o en la base de datos de la biblioteca virtual, realiza una investigación tomando en consideración lo siguiente:

- Características de los grupos
- Características del líder
- Equipo de trabajo
- Equipo de trabajo virtual
- Estilos de liderazgo
- Grupo
- Líder
- Liderazgo
- Teorías de liderazgo
- Trabajo en grupo

**Escuela de Estudios Profesionales
Programa Ahora
Universidad Metropolitana**

Tarea a realizar antes del taller

Instrucciones:

1. Defina los conceptos siguientes: Líder, liderazgo, grupo, equipo de trabajo. Entregue su trabajo al Facilitador(a) al inicio del Taller 2 y guarde copia para su portafolio.

Actividades

1. El/La Facilitador/a analizará las teorías y modelos de liderazgo.
2. El/La Facilitador/a discutirá las características que debe poseer el líder.
3. El/La Facilitador/a comparará el estilo de liderazgo transformador con el estilo de liderazgo de servicio.
4. El/La Facilitador/a explicará los tipos de grupos y las características que los distinguen. Además, analizará cómo desarrollar equipos de trabajo eficaces sean éstos presenciales o virtuales.
5. El/La Facilitador/a aclara las dudas relacionadas con las tareas a completar antes del próximo taller.
6. Antes de finalizar el taller, el/la estudiante debe completar y entregar el documento de Assessment/Avalúo.
7. Toda tarea, evidencia de assessment u otros documentos trabajados en el curso deberán estar presentes en el portafolio, luego de haber sido corregidos por el/la Facilitador/a.

Assessment

1. Punto más confuso ([Anejo C](#)). Conteste las preguntas del Anejo C y entregue al Facilitador(a) quien lo devolverá con sus observaciones (si éstas aplican) al inicio del siguiente taller. Recuerde guardar este documento como evidencia en el portafolio del curso una vez sea revisado por el/la Facilitador/a.

**Escuela de Estudios Profesionales
Programa Ahora
Universidad Metropolitana**

**Taller 3
Recursos humanos**

Objetivos específicos

Al finalizar el taller, el/la estudiante podrá:

1. Describir el proceso de hacer un análisis de trabajo, especificación de trabajo y descripción de las funciones.
2. Explicar la importancia del reclutamiento interno y externo.
3. Identificar las fuentes de datos utilizadas para tomar decisiones de selección de personal.
4. Explicar la importancia de la orientación de los nuevos empleados.
5. Describir la relación entre el adiestramiento y el desempeño laboral.
6. Describir las técnicas de evaluación.
7. Describir los factores que influyen en un sistema de compensación.

Búsquedas electrónicas

Utilizando un motor de búsqueda o en la base de datos de la biblioteca virtual, realiza una investigación tomando en consideración lo siguiente:

- Adiestramiento
- Análisis del puesto
- Beneficios del empleado
- Compensación
- Cultura corporativa
- Cultura organizacional
- Descripción del puesto
- Entrevista
- Orientación al empleado

**Escuela de Estudios Profesionales
Programa Ahora
Universidad Metropolitana**

- Reclutamiento
- Recompensas
- Retención de empleados
- Selección de personal
- Tiempo flexible

Tareas a realizar antes del taller

Instrucciones:

1. Investigue en qué consiste la cultura corporativa vs la cultura organizacional.
2. Prepare un informe escrito no mayor de tres páginas comparando ambas culturas. Entregue su trabajo al Facilitador(a) al inicio del Taller 3 y guarde copia para su portafolio.

Actividades

1. El/La Facilitador/a explicará por qué es importante para la empresa el proceso de realizar un análisis de trabajo, especificación de trabajo y descripción de las funciones.
2. El/La Facilitador/a explicará el proceso de reclutar, seleccionar, orientar, adiestrar y evaluar al empleado.
3. El/La Facilitador/a describirá los factores que influyen en todo sistema de compensaciones.
4. El/La Facilitador/a aclara las dudas relacionadas con las tareas a completar antes del próximo taller.
5. Antes de finalizar el taller, el/la estudiante debe completar y entregar el documento de Assessment/Avalúo.
6. Toda tarea, evidencia de assessment u otros documentos trabajados en el curso deberán estar presentes en el portafolio, luego de haber sido corregidos por el/la Facilitador/a.

**Escuela de Estudios Profesionales
Programa Ahora
Universidad Metropolitana**

Assessment

1. Complete el [Anejo L](#) (Diario reflexivo) y entregue al Facilitador/a quien lo devolverá con sus observaciones (si éstas aplican) al inicio del siguiente taller. El mismo es una guía para que pueda reflexionar acerca de su ejecución en el taller de hoy. Recuerde guardar este documento como evidencia en el portafolio del curso una vez sea revisado por el/la Facilitador/a.

**Taller 4
Comunicación efectiva**

Objetivos específicos

Al finalizar el taller, el/la estudiante podrá:

1. Describir los niveles y tipos de comunicación requeridos en las organizaciones.
2. Describir el uso de las telecomunicaciones en las empresas.
3. Explicar los elementos involucrados en el proceso de comunicación.
4. Enumerar las barreras que impiden una comunicación efectiva.
5. Diferenciar entre comunicación escrita y comunicación verbal.
6. Explicar cómo la comunicación no verbal afecta al proceso de comunicación en el trabajo.
7. Analizar cómo las diferencias culturales influyen en el proceso de comunicación.

Búsquedas electrónicas

Utilizando un motor de búsqueda o en la base de datos de la biblioteca virtual, realiza una investigación tomando en consideración lo siguiente:

- Barreras que impiden la comunicación
- Cultura
- Comunicación
- Comunicación escrita
- Comunicación no verbal
- Comunicación verbal
- Diferencias culturales
- Elementos de la comunicación
- Funciones de la comunicación

**Escuela de Estudios Profesionales
Programa Ahora
Universidad Metropolitana**

- Medios de comunicación

Tarea a realizar antes del taller

Instrucciones:

1. Investigue las características de la comunicación escrita y la comunicación verbal, y las barreras que impiden el proceso de comunicación.
2. Prepare un informe y entregue su trabajo al Facilitador/a al inicio del Taller 4 y guarde copia para su portafolio.

Actividades

1. El/La Facilitador/a explicará los niveles y tipos de comunicación requeridos en las organizaciones.
2. El/La Facilitador/a presentará los medios que se utilizan en el proceso de comunicación incluyendo las telecomunicaciones.
3. El/La Facilitador/a explicará los elementos involucrados en el proceso de comunicación en la empresa.
4. El/La Facilitador/a dividirá la clase en tres grupos y asignará uno de los temas siguientes: Diferencias culturales, funciones de la comunicación escrita, funciones de la comunicación no verbal. Cada grupo presentará sus hallazgos a la clase y entregará un informe al Facilitador/a al cierre de este taller.
5. El/La Facilitador/a aclara las dudas relacionadas con las tareas a completar para el siguiente taller. A cada estudiante le asignará investigar y estudiar una o dos leyes laborales aplicables en Puerto Rico.
6. Antes de finalizar el taller, el/la estudiante debe completar y entregar el documento de Assessment/Avalúo.
7. Toda tarea, evidencia de assessment u otros documentos trabajados en el curso deberán estar presentes en el portafolio, luego de haber sido corregidos por el/la Facilitador/a.

Assessment

1. Punto más confuso ([Anejo C](#)). Conteste las preguntas del Anejo C y entregue al Facilitador/a quien lo devolverá con sus observaciones (si éstas aplican) al inicio del siguiente taller. Recuerde guardar este documento como evidencia en el portafolio del curso una vez sea revisado por el/la Facilitador/a.

**Escuela de Estudios Profesionales
Programa Ahora
Universidad Metropolitana**

Taller 5

Leyes laborales y seguridad en el empleo

Objetivos específicos

Al finalizar el taller, el/la estudiante podrá:

1. Describir las principales leyes laborales, especialmente las antidiscriminatorias, que aplican en Puerto Rico.
2. Identificar y describir prácticas poco éticas generalmente reconocidas en las empresas.
3. Describir el proceso de toma de decisiones éticas.

Búsquedas electrónicas

Utilizando un motor de búsqueda o en la base de datos de la biblioteca virtual, realiza una investigación tomando en consideración lo siguiente:

- Ética
- Hostigamiento sexual (Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988)
- Ley ADA (*Americans with Disabilities Act of 1990*)
- Ley de prohibición de discrimen contra impedidos (Ley 44 del 2 de julio de 1985)
- Ley de lactancia o extracción de leche materna (Ley Núm. 427 del año 2000)
- Ley Núm. 239 del año 2006 (Enmienda a la ley de lactancia)
- Ley contra el discrimen en el empleo (Ley Núm. 100 del 30 de junio de 1959)
- Salario mínimo, vacaciones y licencia por enfermedad (Ley Núm. 180 del año 1998)
- Ley Núm. 160 del año 2014 (Enmienda a la ley 180)
- Título VII de la ley de Derechos Civiles de 1964
- Ley de salud y seguridad ocupacional (OSHA) (OSH Act of 1970)
- Ley de indemnización por despido sin justa causa (Ley 80 del 30 de mayo de 1976)

**Escuela de Estudios Profesionales
Programa Ahora
Universidad Metropolitana**

- Ley de igualdad salarial (*Equal Pay Act of 1963*)
- Normas razonables de trabajo (*Fair Labor Standards Act*)
- Ley de propiedad intelectual (*Copyright Act of 1976*)
- Ley de derechos morales de autor de Puerto Rico (Ley Núm. 55 del 9 de marzo de 2012)

Tarea a realizar antes del taller

Instrucciones:

1. Investigue y estudie la(s) ley(es) laboral(es) asignada(s) a usted por el/la Facilitador/a. Prepare un informe con los puntos más sobresalientes de dicha ley. Entregue su trabajo al/la Facilitador/a al inicio del Taller 5 y guarde copia para su portafolio.
2. Prepárese para presentar la(s) ley(es) asignada(s) a la clase.

Actividades

1. El/La Facilitador/a asignará a cada estudiante los turnos para su presentación de la(s) ley(es) laboral(es) asignada(s).
2. El/La Facilitador/a presentará las leyes que no fueron asignadas.
3. El/La Facilitador/a explicará por qué es vital para la organización que su personal gerencial y de supervisión tengan conocimiento sobre leyes laborales y cumplan con las mismas.
4. El/La Facilitador/a definirá el concepto ética y junto con los estudiantes presentarán ejemplos o situaciones de prácticas poco éticas. Luego describirá el proceso de la toma de decisiones éticas.
5. Antes de finalizar el taller, el/la estudiante debe completar y entregar el documento de Assessment/Avalúo.
6. Toda tarea, evidencia de assessment u otros documentos trabajados en el curso deberán estar presentes en el portafolio, luego de haber sido corregidos por el/la Facilitador/a.
7. El/La estudiante entregará su portafolio al Facilitador/a.

**Escuela de Estudios Profesionales
Programa Ahora
Universidad Metropolitana**

Assessment

1. Autoevaluación ([Anejo D](#)). Conteste las preguntas incluidas en el anejo y entregue al Facilitador/a. Recuerde guardar este documento como evidencia en el portafolio del curso una vez sea revisado por el/la Facilitador/a.

**Escuela de Estudios Profesionales
Programa Ahora
Universidad Metropolitana**

Anejos

**Escuela de Estudios Profesionales
Programa Ahora
Universidad Metropolitana**

Anejo A

Matriz de valoración: Participación y Asistencia

Nombre: _____ Fecha: _____
 Curso: _____ Facilitador: _____
 PT: _____ Sección: _____

Utilizando la escala que se presenta a continuación, el/la Facilitador/a determinará si el/la estudiante cumple o no con los criterios presentados.

Escala:

5 Cumplió totalmente **4** Cumplió bastante **3** Cumplió parcialmente **2** Cumplió poco **1** No cumplió

Criterios	5	4	3	2	1
1. Asistió a todos los talleres					
2. Llegó puntualmente a todos los talleres.					
3. Contribuyó a las discusiones en clase					
4. Demostró interés en las discusiones en clase					
5. Contestó preguntas del facilitador					
6. Formuló preguntas pertinentes al tema de la clase					
7. Demostró estar preparado para la clase					
8. Contribuyó a la clase con material e información adicional					
9. Presentó argumentos fundamentados en las lecturas y trabajos de la clase					
10. Demostró atención e interés a los puntos y argumentos de sus compañeros					
11. Contestó preguntas y planteamientos de sus compañeros					
12. Demostró iniciativa y creatividad en las actividades de clase					
13. Promovió la cooperación, participación e integración entre los compañeros de clase					
14. Participó activamente de los foros y otras herramientas de colaboración publicadas en Blackboard					
15. Ingresó a Blackboard para completar tareas, pruebas u otras actividades asignadas por el facilitador					
Suma según puntuación de escala:					
Total:	___ / 75				

*La puntuación máxima de la matriz valorativa es 75. Este número equivale al 5% de la nota final del curso. Para calcular el porcentaje alcanzado por el estudiante se debe realizar una regla de tres simple según el siguiente ejemplo: Considerando que el estudiante obtuvo 70 puntos la fórmula sería la siguiente $(70 \times 5\%) / 75 = 4.66\%$.

Firma estudiante _____ Firma Facilitador/a _____

Comentarios: _____

**Escuela de Estudios Profesionales
Programa Ahora
Universidad Metropolitana**

Anejo B

Guía para la elaboración del portafolio

¿Qué es el Portafolio?

Según Lamberto Vera (2005) el portafolio es una estrategia que consiste en la recopilación de los trabajos que realiza el estudiante para demostrar sus esfuerzos, logros y progreso durante un período de clase.

¿Cuál es el propósito del portafolio?

El profesor indicará la meta y objetivos de la utilización del Portafolio como herramienta de avalúo (assessment) en su clase.

- *El propósito principal es demostrar el conocimiento adquirido por el estudiante y concienciar su proceso de aprendizaje.*

¿Cuáles son los elementos del portafolio?

El portafolio que prepararán los/las estudiantes para el curso deberá tener los siguientes elementos de estructura física y conceptual:

I. Portada (La información debe estar centralizada)

a. La página deberá contener:

i. Parte superior:

1. Institución universitaria y Escuela de Estudios Profesionales

ii. Centro

1. Portafolio de Nombre del curso

iii. Parte inferior:

1. Nombre del estudiante, código del curso, nombre del/de la Facilitador(a) que ofreció el curso y la fecha de entrega.

II. Tabla de contenido (en el orden en que aparece la información y sin enumerar)

**Escuela de Estudios Profesionales
Programa Ahora
Universidad Metropolitana**

III. Introducción

- a. Consistirá de una reflexión, una crítica o un análisis de los trabajos presentados, donde incluya el grado de éxito alcanzado en relación a las metas que se propuso al inicio del curso, su crecimiento intelectual y las destrezas que desarrolló en el curso.

IV. Auto-retrato

- a. Datos biográficos del estudiante, metas y/o expectativas profesionales, autoevaluación de su profesión.

V. Información recopilada y dividida por talleres (según aplique al curso)

Cada Taller deberá incluir una introducción reflexiva sobre su contenido. Entre los trabajos que podrían aparecer están los siguientes:

- a. Asignaciones.
- b. Examen o pruebas cortas
- c. Trabajos especiales, individuales o grupales
- d. Otras estrategias de evaluación
- e. Actividades de avalúo (*assessment*).
 - i. Diarios Reflexivos, expresiones del estudiante sobre aspectos académicos o personales
 - ii. *One minute paper*.
 - iii. Punto más confuso
 - iv. Estudio de caso
 - v. Presentaciones orales
 - vi. Mapas conceptuales de la unidad de estudio
 - vii. Trabajos de ejecución
 - viii. Otras actividades presentadas en el módulo o sugeridas por el/la Facilitador/a.
- f. Auto-evaluación final del portafolio.
 - i. Reflexión que conteste lo siguiente:
 - 1. ¿Qué aprendí de este curso?
 - 2. ¿Para qué puedo utilizar este conocimiento?
 - 3. ¿En cuál(es) área(s) tengo mayor dominio?
 - 4. ¿Qué áreas todavía necesito fortalecer?

**Escuela de Estudios Profesionales
Programa Ahora
Universidad Metropolitana**

5. En el proceso de desarrollo del portafolio, ¿qué temas o estrategias quisiera encontrar en otro curso? ¿qué no me gustaría encontrar?
6. ¿Qué dudas relacionadas a conceptos o destrezas quedan sin contestar?

VI. Anejos

- a. Cualquier documento relacionado con el curso que haya sido parte del proceso de investigación. Ejemplo: noticias, artículos profesionales, vídeo, observaciones, etc.

VII. Entrega del Portafolio

- a. El estudiante entregará al Facilitador su Portafolio de forma:
 - Física, o
 - Digital, (CD, flash memory, otro.)
- b. El profesor evaluará el portafolio utilizando la matriz de valoración de actividades de avalúo provista y guardará copia del mismo como evidencia por un año.

VIII. La estructura del portafolio debe seguir el Manual de estilo de la APA en su última edición (6ta).

IX. La EEP pone a su disposición:

- a. [Guía para la implementación del portafolio en cursos](#)
- b. [Formato de portafolio en PowerPoint](#)

Recursos para la preparación del Portafolio

Castañer, Aida. (Ed.). (2009). Conceptualización del Portafolio-e Reflexivo Formativo: Proyecto Piloto de la Facultad de Educación de la UPR (Edición especial), *Revista Tecne*, 6 (1). Recuperado de <http://www.pt3.uprrp.edu/Portafolios/pdf/tecneespecial.pdf>

Chang, K. (2005). *ePortfolio for the Assessment of Learning*. Recuperada de <http://www.futured.com/documents/FuturEdePortfolioforAssessmentWhitePaper.pdf>

Cisneros, J. L., Hernández, L., Anguiano, H. (2002). *La técnica de Portafolio como estrategia de trabajo en la enseñanza de la sociología de la educación*. Recuperada de <http://bibliotecadigital.conevyt.org.mx/colecciones/documentos/somece2002/grupo4/Cisneros.pdf>

**Escuela de Estudios Profesionales
Programa Ahora
Universidad Metropolitana**

Mahara (s.f.). Creación de portfolios y recursos libres. Recuperado de <http://mahara.org/>

Quong, Andrew. (2009). Tutorial e-Portfolios. Recuperado de <http://www.youtube.com/watch?v=iJ93ocBFf4>

RCampus (2010) Portafolios electrónicos y herramientas de avalúo. Recuperado de <http://www.rcampus.com>

**Escuela de Estudios Profesionales
Programa Ahora
Universidad Metropolitana**

Anejo B-2

Matriz de valoración para actividades de avalúo del aprendizaje

MATRIZ DE VALORACIÓN PARA ACTIVIDADES DE AVALÚO							
Nombre del Estudiante: _____		Curso: _____			Fecha: _____		
Criterio	Descripción	Domina totalmente 5	Domina bastante 4	Domina parcialmente 3	Domina poco 2	No domina 1	Puntuación
Contenido de curso	Información dividida por talleres que están relacionadas con las actividades de evaluación y avalúo (assessment) del estudiante.	Presenta todas las evidencias de trabajo desarrolladas en el curso.	Presenta algunas evidencias de trabajo desarrolladas en el curso.	Presenta el 50% de las evidencias de trabajo desarrolladas en el curso.	Presenta muy pocas evidencias.	No presenta las evidencias de trabajo por taller.	
Destrezas de comunicación oral y escrita	El portafolio contiene evidencias de comunicación oral y escrita y en los documentos utiliza el estilo APA.	Presenta trabajos de comunicación oral y escrita libres de errores gramaticales, ortográficos, de redacción o de expresión oral y aplica en forma correcta los requerimientos de APA.	Presenta algunos errores ortográficos y gramaticales o de expresión oral y demuestra conocimiento básico del estilo APA.	Presenta varios errores de redacción, ortográficos y gramaticales o de expresión oral y poco conocimiento del APA.	Presenta muchos errores ortográficos, gramaticales, de redacción o de expresión oral y no domina el estilo APA.	La redacción es pobre con muchos errores ortográficos o de expresión oral. No utiliza el estilo APA.	
Pensamiento crítico	Demuestra un progreso personal y académico a través de reflexiones críticas, trabajos investigativos y/u otros.	Manifiesta un progreso académico y personal considerado.	Manifiesta un progreso académico y personal	Manifiesta algún nivel de progreso académico y personal.	Manifiesta poco progreso académico y personal.	No manifiesta progreso académico y personal.	
Destrezas tecnológicas	Utiliza elementos tecnológicos en la preparación del portafolio acorde con el contenido y formato del curso.	Demuestra alto interés y siempre utiliza elementos tecnológicos que apoyan la confección del portafolio.	Demuestra interés y utiliza elementos tecnológicos que apoyan la confección del portafolio.	Demuestra algo de interés y utiliza ciertas herramientas tecnológicas que apoyan la confección del portafolio.	Demuestra poco interés y utiliza escasos elementos tecnológicos en la confección del portafolio.	No demuestra interés ni utiliza elementos tecnológicos en la confección del portafolio.	
Iniciativa, ética y liderazgo	Ofrece información y evidencias adicionales que van más allá de lo asignado en clase o requerido para el curso, se apoya en fuentes	Presenta información adicional relacionada con el curso.	Presenta alguna información relacionada con el curso.	Presenta muy poca información adicional relacionada con el curso.	Presenta alguna información, pero no guarda relación con el	No presenta información adicional.	
Comentarios:						TOTAL	

**Escuela de Estudios Profesionales
Programa Ahora
Universidad Metropolitana**

Discusión de resultados de avalúo y autorización para uso del portafolio

Yo, _____, con número de identificación S00_____:

1. Certifico que el/la Facilitador/a discutió los resultados de avalúo del aprendizaje del curso.
2. Autorizo a la Escuela de Estudios Profesionales, Programa AHORA, a mantener el Portafolio preparado para el curso _____ por espacio de un año, según la Política del Sistema Universitario Ana G. Méndez; a partir de la fecha de entrega como evidencia del aprendizaje académico obtenido.

Para que así conste firmamos,

Firma del (la) estudiante: _____ Fecha: _____

Firma del (la) Facilitador(a): _____ Fecha: _____

**Escuela de Estudios Profesionales
Programa Ahora
Universidad Metropolitana**

Anejo C

Punto más confuso

Nombre:	_____	Fecha:	_____
Curso:	_____	Facilitador:	_____
PT:	_____	Sección:	_____

Instrucciones: Luego de las actividades del taller, conteste y entregue lo siguiente. Recuerda guardar como evidencia en el portafolio del curso una vez sea revisado por el/la Facilitador/a.

1. ¿Cuál fue el punto que entendiste mejor?

2. ¿Sobre cuál concepto o destreza todavía tiene dudas?

3. ¿Cómo se podría aclarar? ¿Qué ayuda necesita?

**Escuela de Estudios Profesionales
Programa Ahora
Universidad Metropolitana**

Anejo D

Auto evaluación

Nombre:	_____	Fecha:	_____
Curso:	_____	Facilitador:	_____
PT:	_____	Sección:	_____

Reflexione sobre las siguientes premisas y conteste:

1. ¿Qué he aprendido hasta el momento? Explique.

2. ¿Mi participación en cada taller fue activa? Explique.

3. ¿Me preparé adecuadamente para todos los talleres? Explique.

4. ¿En qué aspectos me destaqué como estudiante? Explique.

5. ¿Qué pude haber hecho mejor? Explique.

**Escuela de Estudios Profesionales
Programa Ahora
Universidad Metropolitana**

Anejo F

One-minute Paper

Nombre:	_____	Fecha:	_____
Curso:	_____	Facilitador:	_____
PT:	_____	Sección:	_____

Instrucciones: Contesta brevemente las siguientes preguntas y luego entrega el papel al/a la Facilitador(a).

1. ¿Qué fue lo más importante que aprendiste en la clase de hoy?

2. ¿Qué pregunta se quedó sin responder durante la clase?

3. ¿En qué situación puedes aplicar los conceptos discutidos hoy?

**Escuela de Estudios Profesionales
Programa Ahora
Universidad Metropolitana**

Anejo G

Guía para el Análisis de Casos

Propósito

El estudio de casos promueve la habilidad del estudiante a pensar estratégicamente, analizar problemas y oportunidades, y formular alternativas válidas basadas en el análisis. También le provee al estudiante un proceso sistemático para tomar decisiones que resultan en la selección de la mejor estrategia cuando se compara con otras.

Partes del Análisis de Casos

Cada análisis de caso debe contar con un informe escrito (___ puntos) y una presentación oral (___ puntos) para un total de ___ puntos (*la puntuación será asignada por el/la Facilitador/a del curso.*)

El informe escrito no debe exceder ___ páginas, a espacio doble, y debe de citar un mínimo de cinco referencias bibliográficas de revistas, libros, estudios, *journals*, entre otros, de índole académico. El límite de páginas no incluye gráficas anejos, o tablas que complementan el análisis. El análisis debe ser conciso y eficiente sin necesidad de abundar en áreas que no son relevantes. El escrito debe contar con el uso correcto de la gramática y ortografía.

La presentación oral debe ser de ___ minutos e incorporar recursos audiovisuales innovadores y variados. Todos los miembros del equipo, en caso de que sea grupal, deberán participar activamente en la presentación.

El análisis (tanto escrito como oral) debe estar organizado de la siguiente manera:

I. Introducción

- Proveer una breve introducción del caso, incluyendo una breve descripción de la compañía, su visión/misión. Esta parte no debe exceder dos párrafos.

II. Identificación del Problema

- Expresar con claridad el problema principal sin utilizar argumentos complicados.
- Proveer un breve trasfondo de la situación presentada en el caso para poner el análisis en perspectiva.

III. Análisis de la Situación

- Conducir todos los análisis necesarios y relevantes (e.j. Análisis del entorno empresarial, la industria, la competencia, el consumidor).
- Interpretar la situación: Fortalezas y debilidades internas, oportunidades y amenazas externas (FODA) (análisis SWOT – siglas en inglés). Para cada aspecto, se debe presentar un listado específico de los 4 puntos más relevantes. Se puede incluir una explicación breve en la medida que sea necesario.

El análisis de la situación debe enfocarse en puntos que sustenten el problema.

IV. Alternativas Estratégicas

- Proveer un listado y explicación breve (específica) de 3 alternativas estratégicas que se podría considerar para resolver el problema identificado previamente.
- Proveer una comparación detallada de cada alternativa utilizando criterios de evaluación específicos.
- Sustentar la evaluación con análisis cuantitativo y cualitativo donde aplique (puede incorporar tablas, matrices, figuras).
- Explicar las ventajas y desventajas de cada alternativa.

V. Recomendación e Implementación

- Seleccionar la alternativa estratégica recomendada para resolver el problema.

Anejo H
Guía para la elaboración del Ensayo

Un ensayo organizado consta de un párrafo introductor, tres o más párrafos de apoyo a la idea central del tema y un párrafo de cierre o de conclusión. Todos los párrafos del ensayo cuentan con una idea central manifestada en una oración (oración temática) que habitualmente inaugura el discurso y además, de varias ideas secundarias que defienden, explican y amplían la idea central.

Párrafo Introductorio

El párrafo introductorio debe contener al principio oraciones sugestivas relacionadas con el tema y que atraigan el interés del lector. Luego presentas la idea principal del ensayo y el planteamiento del problema o la formulación de la tesis (oración declaratoria) a sustentar. La oración declaratoria es el “qué” y el “quién” del asunto o el tema del ensayo. Da sentido y dirección a todo el ensayo. Este párrafo puede contener, de acuerdo con tipo de ensayo, la tesis a ser demostrada, la opinión personal o las opiniones de otras personas sobre el tema a ser desarrollado. También es un planteamiento del tema, en forma de preguntas, sin tener que contestarlas en ese momento; pero sí más adelante.

En una segunda oración, adelantas y enumeras los puntos sobresalientes (los aspectos de las ideas centrales) o partes a tratar en los párrafos del cuerpo del ensayo. Esta enumeración responder al plan que te has trazado en el desarrollo del tema al mismo tiempo que se convierte en una guía y dirección del ensayo. Luego escribes las oraciones que completan, amplían y sustentan la oración central, los motivos y la importancia del tema.

**Escuela de Estudios Profesionales
Programa Ahora
Universidad Metropolitana**

Cuerpo (Párrafo de apoyo)

El cuerpo del ensayo es la parte donde se desarrolla y defiende la tesis planteada en la Introducción. Debe tener no menos de tres razonamientos que refuten, prueben y evidencien el planteamiento expuesto en la introducción.

Asigna un párrafo de apoyo que comience con una oración temática que establece y expone la idea principal del párrafo. La idea principal es la que presenta el razonamiento de convicción. Para cada párrafo, deberá haber una idea central. Para cada idea central, debe haber varias secundarias que, a su vez; ejemplifiquen y sostengan la idea central. La oración temática determina el sentido y el desarrollo del párrafo.

Conclusión

En el párrafo final del ensayo se presenta brevemente:

- Un resumen de los puntos principales
- La reafirmación de la tesis defendida por el autor
- Las posibles soluciones al problema planteado

Las nuevas posiciones, los nuevos hallazgos que fortalecen la tesis del autor y que refutan la posición contraria.

**Escuela de Estudios Profesionales
Programa Ahora
Universidad Metropolitana**

Anejo I

Tabla de conversión: Criterios de evaluación

Se recomienda el uso de la siguiente tabla para la conversión de la puntuación obtenida por los estudiantes en cada criterio de evaluación.

Puntuación	Porcentaje
A. Puntuación máxima según la matriz de valoración.	B. Porcentaje máximo. Según los criterios de evaluación.
C. Puntuación alcanzada por el estudiante	X. Porcentaje alcanzado por el estudiante.

Fórmula:

$$X = B \times C / A$$

Ejemplo:

Criterio: Participación y Asistencia

Colocar los datos reales en cada celda de la tabla de conversión y luego aplicar la fórmula.

Puntuación	Porcentaje
45	5%
40	X

Fórmula:

$$X = 5 \times 40 / 45$$

$$X = 4.4\%$$

**Escuela de Estudios Profesionales
Programa Ahora
Universidad Metropolitana**

Anejo L

Diario Reflexivo

Complete las siguientes oraciones:

Hoy aprendí... (En sus propias palabras y sin direcciones, el estudiante anota las ideas de lo que aprendió).

El tema discutido en clase me ayuda a... (Cómo puede ayudarle en su labor en el proceso de enseñanza/aprendizaje)

Puedo aplicar lo discutido en clase, en el proceso de enseñanza/aprendizaje, sino que también puedo situarlo en las experiencias de mi vida...
