

**ETEL 601**  
**Desarrollo de Adiestramientos Virtuales Corporativos**



Universidad del Este, Universidad Metropolitana, Universidad del Turabo  
© Sistema Universitario Ana G. Méndez, 2013 Derechos Reservados

**Escuela de Estudios Profesionales  
Programa Ahora  
Universidad del Turabo**

**Se utilizó como referencia el prontuario ETEL 601, Desarrollo de Adiestramientos Virtuales Corporativos de la Escuela de Estudios Profesionales preparado/revisado en julio 2013.**

**Escuela de Estudios Profesionales  
Programa Ahora  
Universidad del Turabo**

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>INFORMACIÓN DEL CURSO .....</b>	<b>5</b>
DIRECCIONES ELECTRÓNICAS INSTITUCIONALES SERÁN UTILIZADAS COMO RECURSOS PARA TODOS LOS TALLERES.7	
TUTORIALES .....	10
EVALUACIÓN .....	11
CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE INVESTIGACIÓN .....	14
<b>TALLER 1.....</b>	<b>17</b>
LA CAPACITACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO .....	17
<b>TALLER 2.....</b>	<b>20</b>
MODELOS DE ADIESTRAMIENTO VIRTUAL.....	20
<b>TALLER 3.....</b>	<b>23</b>
ACTIVIDADES CORPORATIVAS EN LA VIRTUALIDAD .....	23
<b>TALLER 4.....</b>	<b>26</b>
DESTREZAS DE CONCEPTUALIZACIÓN DE LA CAPACITACIÓN .....	26
<b>TALLER 5.....</b>	<b>29</b>
DESARROLLO DE ADIESTRAMIENTO VIRTUAL.....	29
PROYECTO FINAL .....	29
<b>ANEJOS .....</b>	<b>31</b>
<b>ANEJO A.....</b>	<b>32</b>
MATRIZ DE VALORACIÓN: PARTICIPACIÓN Y ASISTENCIA .....	32
<b>ANEJO B.....</b>	<b>33</b>
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PORTAFOLIO .....	33
<b>ANEJO B-2.....</b>	<b>37</b>
MATRIZ DE VALORACIÓN PARA ACTIVIDADES DE AVALÚO DEL APRENDIZAJE .....	37
<b>ANEJO C.....</b>	<b>39</b>
PUNTO MÁS CONFUSO .....	39
<b>ANEJO D.....</b>	<b>40</b>
AUTO EVALUACIÓN .....	40
<b>ANEJO E.....</b>	<b>41</b>
REACCIÓN ESCRITA INMEDIATA.....	41
<b>ANEJO F.....</b>	<b>42</b>
ONE-MINUTE PAPER .....	42
<b>ANEJO G.....</b>	<b>43</b>
GUÍA PARA EL ANÁLISIS DE CASOS .....	43
<b>ANEJO H.....</b>	<b>45</b>
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL ENSAYO.....	45

**Escuela de Estudios Profesionales  
Programa Ahora  
Universidad del Turabo**

<b>ANEJO I</b> .....	<b>47</b>
TABLA DE CONVERSIÓN: CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	47
<b>ANEJO J</b> .....	<b>48</b>
RUBRICA DE AVALÚO ENTRE PARES.....	48
<b>ANEJO K</b> .....	<b>49</b>
RÚBRICA AUTOEVALUACIÓN TRABAJO DE GRUPO .....	49
<b>ANEJO L</b> .....	<b>50</b>
RUBRICA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO FINAL.....	50

**Información del curso**

**Título del Curso:** **Desarrollo de Adiestramientos Virtuales Corporativos**

**Duración:** **5 semanas**

**Codificación:** **ETEL 601**

**Pre-requisito:**

**Descripción:**

Este curso permite desarrollar las destrezas de conceptualización, diseño y planificaciones estratégicas, necesarias para desarrollar adiestramientos relacionados con el desarrollo de los recursos humanos tanto en corporaciones u organizaciones públicas y privadas. Se analizan conceptos filosóficos que guían los diferentes modelos de adiestramiento de manera virtual. Se recalca la selección, adaptación y práctica de los diferentes métodos, estrategias y actividades que se utilizan en el campo de las organizaciones hoy día de manera virtual.

**Objetivos Generales**

Al finalizar el curso, el estudiante estará capacitado para:

1. Discriminar entre educación virtual corporativa y académica.
2. Identificar el modelo instruccional más efectivo para adiestramientos virtuales corporativos.
3. Demostrar los pasos para un análisis de necesidades en una empresa.
4. Incorporar el diagnóstico de necesidades en las justificaciones para crear un adiestramiento virtual.

5. Desarrollar un adiestramiento corporativo completamente en línea.

### **Textos y bibliografía**

Van Dam, N. (2004). E-learning Fieldbook. Editorial McGraw Hill -2004- USA e-book:

[www.elearningfieldbook.com](http://www.elearningfieldbook.com).

**Escuela de Estudios Profesionales  
Programa Ahora  
Universidad del Turabo**

**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://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/](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](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>

**Escuela de Estudios Profesionales  
Programa Ahora  
Universidad del Turabo**

Universidad Metropolitana

[http://www.suagm.edu/umet/biblioteca/se\\_biblioteca.asp](http://www.suagm.edu/umet/biblioteca/se_biblioteca.asp)

- *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_materia.asp)
  - [http://www.suagm.edu/umet/biblioteca/se\\_biblioteca\\_base\\_datos\\_lista.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](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/umet/biblioteca/se_biblioteca_derecho_autor.asp)
  - [http://www.suagm.edu/une/portal\\_de\\_biblioteca/autorPlagio.htm](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/umet/ve_publicaciones.asp)
  - [http://www.suagm.edu/turabo/con\\_manuales\\_docs\\_estudiante.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/con_rec_publicaciones.asp)

**Escuela de Estudios Profesionales  
Programa Ahora  
Universidad del Turabo**

- <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 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://www.Findarticles.com)

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

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

**Escuela de Estudios Profesionales  
Programa Ahora  
Universidad del Turabo**

**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](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](http://www.suagm.edu/umet/biblioteca/se_biblioteca_tutoriales.asp)

**Escuela de Estudios Profesionales  
Programa Ahora  
Universidad del Turabo**

**Evaluación**

<b>Criterios de evaluación</b>	<b>Puntuación máxima</b>	<b>Porcentaje (%) máximo</b>	<b>Puntuación alcanzada</b>	<b>Porcentaje (%) alcanzado</b>
Participación/Asistencia* ( <a href="#">Anejo A</a> )	20	7%		
Examen o pruebas cortas*	50	17%		
Portafolio* (Anejo <a href="#">B</a> y <a href="#">B2</a> )	80	27%		
Proyecto Tecnológico-Trabajo Final.( <a href="#">Anejo L</a> )	100	33%		
Materiales desarrollados: Instrumentos, ensayos, manuales	25	8%		
Participación en salas sincrónicas, foros de discusión, trabajo colaborativo, investigación estudio de caso, otros)	25	8%		
<b>Total:</b>	<b>300</b>	<b>100%</b>		

*\* 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**

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

***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 Facilitador 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. **Proyecto Tecnológico:** El estudiante desarrollará un adiestramiento o conferencia virtual para una corporación hipotética y estará montado en un medio tecnológico en el Internet. Deberá matricular a sus compañeros en el mismo. Los compañeros en clase sincrónica, taller 5, ofrecerán su retroalimentación, luego de su presentación final. ([Anejo L](#))
5. **Investigación:** Análisis de necesidades: Se desarrollará una investigación en una corporación hipotética que le ha contratado. Para determinar la necesidad del tipo de adiestramiento usted debe conducir un estudio de necesidades entre los asociados y administradores del departamento en cuestión. Deberá desarrollar cuestionarios o formularios para entrevista, tabular y determinar tipo de

**Escuela de Estudios Profesionales  
Programa Ahora  
Universidad del Turabo**

adiestramiento a desarrollar, con su justificación. Usted decidirá cómo desea administrar los cuestionarios, de manera virtual o presencial. **El/La Facilitador/a proveerá una lista de posibles empresas para este análisis de necesidades.**

**Escuela de Estudios Profesionales  
Programa Ahora  
Universidad del Turabo**

**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](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](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:

<b>Nombre</b>	<b>Posición</b>	<b>Contacto</b>
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 del Turabo**

**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/une/portal_de_biblioteca/autorPlagio.htm)  
[http://www.suagm.edu/umet/biblioteca/se\\_biblioteca\\_derecho\\_autor.asp](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**

**Escuela de Estudios Profesionales  
Programa Ahora  
Universidad del Turabo**

**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.
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.

**Taller 1**

**La capacitación en la administración del recurso humano**

Sincrónica

Objetivos específicos

A través de este taller, el/la estudiante podrá:

1. Conocer los conceptos filosóficos de la capacitación del recurso humano.
2. Identificar las ventajas y desventajas de la capacitación presencial vs la virtual.
3. Analizar los pros y los contras de la capacitación de los recursos humanos tanto para la organización como para el empleado.
4. Delinear los pasos a seguir para determinar la necesidad de un adiestramiento

***Búsquedas electrónicas***

El/La estudiante podrá hacer búsquedas electrónicas en la base de datos de la Institución o cualquier motor de búsqueda, utilizando palabras relacionadas con el contenido disponibles en los objetivos específicos del curso.

*Capacitación del Recurso Humano*

*Conceptos filosóficos de la capacitación*

*Adiestramiento*

*Entrenamiento*

*Análisis de necesidades*

*Diagnóstico de necesidades*

**Tareas a realizar antes del taller uno**

Instrucciones:

1. Este curso es completamente a distancia. Por ello su importancia de leer completamente el módulo en Blackboard (Bb) y cada taller para que traiga sus

**Escuela de Estudios Profesionales  
Programa Ahora  
Universidad del Turabo**

dudas al Taller uno, sincrónico, a la sala de clases virtual.

2. **Siga el enlace** de Guía para la elaboración del portafolio electrónico ([Anejo B](#), [Anejo B-2](#) y las primeras instrucciones que le provee, (escriba su nombre, código, descripción del curso, autoretrato, acceso al facilitador etc.)
3. **Suba** sus primeras tareas del Taller Uno a este portafolio, y a Blackboard al área de tareas.
4. **Investigue** los conceptos “Capacitación del recurso humano, adiestramiento y entrenamiento”. **Escriba** en sus palabras qué son y cómo se diferencian, asemejan o relacionan entre sí. Recuerde que no se tolera el plagio, y debemos cumplir con la responsabilidad social digital.
5. **Busque** qué es un estudio de necesidades y un diagnóstico de necesidades. **Haga** un mapa de conceptos para cada uno con sus pasos.
6. **Liste** todas las herramientas multimediales que conoce para el desarrollo de estrategias educativas ej. Voki, Edmodo, Screenflow, Power Point Show, Skydrive, Prezzi

### **Actividades**

1. **Escuche** el Voki o audio del facilitador sobre Bb, el módulo y los procesos del curso luego, conteste el cuestionario preparado por el/la facilitador(a) sobre estos asuntos.
2. El/la facilitador(a) proveerá un **foro** para que se **presenten y escriban** cómo ha sido su experiencia de capacitación en la empresa para la que trabajan o trabajaban.
3. El/la estudiante **desarrollará su portafolio electrónico** y **subirá** a éste las tareas, y recursos utilizados en el taller uno.
4. El/la facilitador/a subirá a Bb un video relacionado a la capacitación del recurso humano. El/la estudiante luego de **ver** el video, **debatirá** la manera en que se llevó a cabo dicho adiestramiento.
5. El/la facilitador preparará una **pre-prueba** sobre conceptos filosóficos de la capacitación virtual.
6. En el **foro de grupal**, los estudiantes, en sus respectivos grupos, debatirán los

**Escuela de Estudios Profesionales  
Programa Ahora  
Universidad del Turabo**

procesos para determinar el diagnóstico de las necesidades de capacitación desde un punto de vista ético y profesional, siguiendo las preguntas del foro.

7. El/la estudiante debe completar y entregar el documento de Assessment/Avalúo.
8. 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. Crear el Portafolio y añadir al Facilitador(a): Guía para la elaboración del portafolio electrónico
2. Completar [Anejo A](#) de participación y asistencia
3. Completar Punto más Confuso, [Anejo C](#)
4. Comenzar un Diario Reflexivo sobre su proceso de aprendizaje.

Subir estos anejos al taller uno en el portafolio electrónico

## **Taller 2**

### **Modelos de adiestramiento virtual**

Objetivos específicos

A través de este taller, el/la estudiante podrá:

1. Identificar los modelos existentes de capacitación virtual
2. Discriminar entre CBT y WBT
3. Describir los entornos virtuales de fuente abierta
4. Diferenciar entre los entornos virtuales de fuente abierta y entornos cerrado
5. Analizar el papel de la televisión, la radio y el Internet en los entornos virtuales educativos.

### ***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:

1. *Computer Based Training (CBT)*
2. *Web Based Training (WBT)*
3. *Entornos virtuales de fuente abierta*
4. *Entornos virtuales cerrados*
5. *Moodle, Ecollege, Blackboard*
6. *Televisión y radio educativa*

Tareas a realizar antes del taller

Instrucciones:

1. **Lea en** el módulo el taller dos y vea los videos sobre la educación virtual y redes sociales y **reflexione sobre cada video en el foro**: Videos y entornos

**Escuela de Estudios Profesionales  
Programa Ahora  
Universidad del Turabo**

2. **Haga una búsqueda** de los conceptos listados en este taller y **desarrolle una tabla** de diferencias y similitudes entre los entornos virtuales abiertos y cerrados según sus características y súbala a Bb (Tareas) y al portafolio, área taller dos.
3. **Busque en Internet, lea, y analice** el cuento de ciencia ficción: “La Sensación de Poder” de Isaac Asimov. Luego, realice un escrito sobre su sentir o preocupación sobre éste.
4. En el Foro: La Sensación de Poder, escriba en una corta frase o en una palabra el mensaje del cuento según su opinión.

Actividades

1. El Facilitador(a) subirá a Bb videos relacionados con entornos virtuales y redes educativas para su análisis.
2. El Facilitador(a) aclara las dudas relacionadas con las tareas a completar, a través de la sala de clase virtual que designe para sus horas de oficina.
3. El/la facilitador(a) expone en un video o audio en Bb las tendencias de la educación corporativa virtual, las razones para ello y los posibles entornos utilizados a través de los tiempos.
4. El/la facilitador(a) presentará una síntesis histórica sobre los comienzos de la tecnología instruccional y la diferencia de éste con el diseñador instruccional.
5. Los estudiantes escogerán una empresa, para investigar su entorno educativo virtual a través el Internet.
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. Los foros de discusión, deben ser contestados por los estudiantes, y requieren al menos 1 aportación a 2 compañeros diferentes.

**Escuela de Estudios Profesionales  
Programa Ahora  
Universidad del Turabo**

**Assessment**

1. Los estudiantes completarán el “*One Minute Paper*” ([Anejo F](#)) como una reacción **reflexiva** sobre la lectura
  2. Completarán su Auto evaluación ([Anejo D](#)) y la subirán al e portfolio.
  3. Los estudiantes completarán el Diario Reflexivo
- Recuerden subir todos los formularios completados a su portafolio electrónico.

### Taller 3

#### Actividades corporativas en la virtualidad

##### Objetivos específicos

A través del taller, el/la estudiante podrá:

1. Identificar las estrategias y actividades virtuales de actualidad corporativa.
2. Investigar plataformas multimediales utilizadas por las organizaciones.
3. Describir las herramientas tecnológicas comerciales.
4. Explicar los modelos de adiestramiento virtual existentes en las organizaciones.

##### *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:

*WIMBA*

*ELLUMINATE*

*ARTICULATE*

*ORACLE*

*TEGRITY*

*SCREENFLOW*

##### Tareas a realizar antes del taller

Instrucciones:

1. **Busque** las descripciones de las aplicaciones arriba mencionadas. Luego de leer y copiar las mismas, en sus palabras, escoja dos de éstas, y baje la versión de prueba o “trial”. Pruebe e identifique sus funciones, botones y **escriba un documento** comparativo sobre estos productos, sus atributos, beneficios, desventajas.

**Escuela de Estudios Profesionales  
Programa Ahora  
Universidad del Turabo**

2. **Escoja** una empresa, **estudie** su caso y piense en una posible solución. Escuche la clase grabada o en vivo y **elabore un borrador** de los pasos a seguir para determinar las necesidades de capacitación de la empresa. Este trabajo le servirá de guía para las tareas del taller cuatro.
3. **Investigue:** Haga una búsqueda y un listado de empresas que ofrecen capacitación virtual en P.R. y que plataforma o medio utilizan.

**Actividades**

1. El/la Facilitador(a) deberá subir a Bb la clase grabada o tener una clase sincrónica. Esta clase incluirá los modelos de adiestramiento corporativo en línea, modalidades y razones para capacitar a los empleados.
2. En su clase, El/la Facilitador(a) describirá un ejemplo de empresa con necesidad de capacitación (según el director de Recursos Humanos), que pasos se deben seguir para determinar la necesidad real, y los pasos para la solución al problema.
3. En clase o en foro de discusión los estudiantes debatirán la situación particular de la empresa que El/la Facilitador(a) presenta en su grabación o clase sincrónica. Como grupo, contratados por *Learning Design Strategies* (LDS), buscarán una solución justificada que requiera un adiestramiento.
4. Para completar el ejercicio anterior: Deben coordinar una reunión como grupo en la sala de chat de Bb u otra sala que permita grabar, el chat y voz si desean hablar. Escojan un líder que modere la discusión a través de preguntas, que puede redactar otro estudiante; una persona que redacte – minutas de la discusión, una persona que se encargue del plan o estrategia; otra que exponga el listado de puntos importantes a atender y otra que escriba las decisiones tomadas. Otra persona anotará los participantes y sus aportaciones. Todos los nombres deben estar en el listado y asistencia a su reunión. Utilicen una sala de chat de su preferencia, donde puedan guardar la grabación para subirla al portafolio de cada uno en el taller correspondiente. Igualmente las personas con roles específicos subirán el documento redactado explicando su rol. El/la

**Escuela de Estudios Profesionales  
Programa Ahora  
Universidad del Turabo**

facilitador/a tendrá horas de oficina para aclarar dudas, y no tendrá que estar presente en su sala de “chat”.

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, antes y despues de haber sido corregidos por el/la Facilitador/a

**Assessment**

1. Complete el Diario Reflexivo con profundidad
2. Complete la rúbrica de participación y asistencia ([Anejo A](#))
3. Conteste el Foro: Trabajando para LDS

## Taller 4

### Destrezas de conceptualización de la capacitación

#### Objetivos específicos

A través del taller, el/la estudiante podrá:

1. Aplicar un estudio de necesidades a una empresa hipotética.
2. Identificar las razones para capacitar al personal.
3. Diagnosticar la necesidad de capacitación.
4. Planificar una solución justificada utilizando el Modelo ADDIE.

#### ***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:

*Estudio de necesidades*

*Diagnóstico de necesidades*

*Instrumentos*

*Entrevista individual y grupal*

*Pre-pruebas y post pruebas*

*Consultores externos*

*Relación entre capacitación, productividad, desempeño,*

*Seguridad y salud ocupacional*

*Desarrollo profesional*

#### Tareas a realizar antes del taller

Instrucciones:

1. **Lea y escuche** los videos en Bb.
2. En un **visual** (dibujo, diagrama) muestre la relación entre los conceptos: capacitación, productividad, salud ocupacional y desarrollo profesional. En un **escrito** (tipo **libreto**) describa esta relación visual que nos presentará en una sesión sincrónica o grabación, según determine el/la facilitador/a.

**Escuela de Estudios Profesionales  
Programa Ahora  
Universidad del Turabo**

3. En grupos de tres, según el caso asignado, elaboren un diagnóstico de necesidades, justificado, para la implantación de un adiestramiento. El diagnóstico debe incluir un borrador del adiestramiento a ofrecer, y el DI, (ADDIE) completado.

**NOTA al facilitador y al estudiante:** Este taller requiere de estudio de casos, o casos hipotéticos. Los mismos pueden ser creados por el facilitador/a, tomados de Video en Youtube, o creados por los estudiantes. El/la facilitador indicará en el taller uno o en Bb en la introducción al curso, como se trabajará este taller.

### **Actividades**

1. El/la Facilitador(a) divide a los estudiantes en pequeños grupos de tres para trabajar en la **elaboración de un diagnóstico de necesidades**, el DI y el borrador del adiestramiento para los casos asignados.
2. Los estudiantes trabajarán este caso como **su proyecto final de clases**. Cada uno trabajará una parte, pero todos trabajarán en el montaje y desarrollo del adiestramiento y la entrega del mismo en una plataforma virtual de fuente abierta, e-learning
3. Una vez completado el Proyecto, matricularán al facilitador en el mismo y a los integrantes de otro de los grupos (un mismo grupo no puede estar matriculado en todos los adiestramientos. Todos deben participar como desarrolladores de su proyecto, y como estudiantes de otro grupo).
4. Luego de recibir retroalimentación de los estudiantes matriculados, harán los arreglos recomendados o escribirán la justificación de por qué no harán los arreglos.
5. Cada grupo preparará una presentación final. (Ver o escuchar en Bb las instrucciones)
6. Antes de finalizar el taller, el/la estudiante debe completar y entregar el documento de Assessment/Avalúo.

Toda tarea, evidencia de assessment u otros documentos trabajados en el curso

**Escuela de Estudios Profesionales  
Programa Ahora  
Universidad del Turabo**

deberán estar presentes en el portafolio, luego de haber sido corregidos por el/la Facilitador/a.

**Assessment**

1. Completar el Diario reflexivo con profundidad
2. Completar la rúbrica de avalúo entre pares ([Anejo J](#))
3. Completar la rúbrica de auto evolución ([Anejo K](#))
4. Contestar el Foro: Diagnostico, diseño y aplicación.

**Taller 5  
Desarrollo de Adiestramiento Virtual  
Proyecto Final**

**Objetivos específicos**

A través del taller, el/la estudiante podrá:

1. Describir las tendencias actuales de la capacitación corporativa.
2. Desarrollar y aplicar formularios para diagnosticar las necesidades de adiestramiento en las empresas.
3. Aplicar todas las fases de un adiestramiento al desarrollar una unidad institucional para la enseñanza virtual de los recursos humanos.

***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:

*Tendencias en la capacitación del Recurso Humano*

*Desarrollo de Instrumentos de investigación*

*Desarrollo de adiestramiento corporativo*

**Tareas a realizar antes del taller**

Instrucciones:

1. Estudie con su grupo el caso asignado.
2. Complete con su grupo todos los instrumentos del análisis de necesidades,
3. Redacte el diagnóstico de necesidades justificado.
4. Desarrolle el diseño instruccional del adiestramiento.
5. Elabore el adiestramiento según Modelo ADDIE en un entorno virtual.
6. Matricule a los integrantes de otro de los grupos, (tres compañeros) y al facilitador.
7. Incorporen las recomendaciones y justifiquen en su escrito porqué se incorporaron o porqué no.

**Escuela de Estudios Profesionales  
Programa Ahora  
Universidad del Turabo**

8. Prepare una presentación informativa sobre su caso donde cada integrante del grupo tenga participación.
9. Suba a su portafolio:
  - a. todo documento relacionado a su labor individual,
  - b. un escrito de diagnóstico de necesidades, los instrumentos para entrevistas desarrollados, el DI, el contenido del adiestramiento (1 por grupo que identifique que parte usted trabajo),
  - c. la presentación final (identifique su parte. Cada grupo tendrá 15 minutos para presentar (5 minutos cada integrante) y 5 para preguntas.

### **Actividades**

1. El/la Facilitador(a) asignará los turnos para las presentaciones sincrónicas.
2. Se asignará un “time keeper” que informará al grupo presentador cuando falten 5 minutos, y cuando se haya acabado el tiempo.
3. Antes de finalizar el taller, el/la estudiante debe completar y entregar el documento de Assessment/Avalúo.
4. 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. Completarán la evaluación de pares ([Anejo J](#)).
2. Los estudiantes completarán su Rúbrica de Participación y asistencia ([Anejo A](#)).
3. Completará la hoja del [Anejo E](#) “Reacción Escrita Inmediata”
4. Subirá todas las formas al portafolio
5. En el portafolio electrónico, completará su autoevaluación final, donde reflexionará sobre todo el curso. Con sinceridad, describirá el proceso de aprendizaje, profundidad de desempeño y entrega.

**Anejos**

**Escuela de Estudios Profesionales  
Programa Ahora  
Universidad del Turabo**

**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					
<b>Suma según puntuación de escala:</b>					
<b>Total:</b>	___/ 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: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

## **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)

**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

**Escuela de Estudios Profesionales  
Programa Ahora  
Universidad del Turabo**

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?
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:
  - Virtual
- 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).

**Escuela de Estudios Profesionales  
Programa Ahora  
Universidad del Turabo**

- 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**

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>

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

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

**Escuela de Estudios Profesionales  
Programa Ahora  
Universidad del Turabo**

**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: _____						<b>TOTAL</b>	
_____							
_____							

**Escuela de Estudios Profesionales  
Programa Ahora  
Universidad del Turabo**

**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 del Turabo**

**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 del Turabo**

**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 del Turabo**

**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?

---

---

---

---

---

## **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 validas 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 ó 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.

### **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

**Anejo I**

**Tabla de conversión: Criterios 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**

Puntuación	Porcentaje
45	5%
40	<b>X</b>

**Fórmula:**

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

$$X = 4.4\%$$

**Escuela de Estudios Profesionales  
Programa Ahora  
Universidad del Turabo**

**Anejo J**

**Rubrica de avalúo entre pares**

Categoría	1	2	3	4
Participación	Rara vez se centra en la tarea y permite que otros hagan el trabajo, no participan.	En la tarea, una parte del tiempo. Hay que recordarle que se enfoque en la tarea de grupo.	Se centra en la tarea y se puede contar con su participación para completar el trabajo asignado dentro del grupo.	Es auto dirigido y se centra constantemente en la tarea y en lo que hay que hacer.
Confiabilidad	Entrega tarde o pierde los plazos para entregar el trabajo asignado. Depende de otros para hacer todo el trabajo.	A veces entrega tarde las tareas y comete errores para entregar a tiempo.	Completa la mayoría de las tareas y es un miembro productivo del grupo.	Entrega todos los trabajos a tiempo y no depende de otros para hacer o completar el trabajo.
Discusión y Habilidad para escuchar	No presta atención en el grupo. No argumenta o no utiliza el tiempo apropiadamente. No está dispuesto a hacer concesiones.	Tiene dificultades para escuchar y participar de una manera positiva	Escucha respetuosamente, contribuye y colabora con otros en el grupo.	Respetuosamente escucha, interactúa, coopera y ayuda al grupo a llegar a ideas positivas.
Intercambio de Investigación e Información	Rara vez proporciona alguna información para el grupo. Falta a la contribución de la investigación.	A veces proporciona ideas útiles, pero a menudo deja de lado la investigación para el grupo.	Por lo general da ideas útiles y completa la investigación requerida.	Rutinariamente completa investigación, reúne información, y comparte con el grupo.

Miembro del Equipo: \_\_\_\_\_  
Puntuación de Participación: \_\_\_\_\_  
Puntuación de fiabilidad: \_\_\_\_\_  
Escuchar / Hablar de puntuación: \_\_\_\_\_  
Puntuación de Investigación / compartir: \_\_\_\_\_  
Puntuación Total: \_\_\_\_\_

**Escuela de Estudios Profesionales  
Programa Ahora  
Universidad del Turabo**

**Anejo K**

**Rúbrica autoevaluación trabajo de grupo**

Nombre
--------

Nombre del equipo
-------------------

<b>¿Cuáles considera son los dos principales logros de su equipo de proyecto?</b>	
1	
2	

<b>¿Sus compañeros de equipo le proporcionan suficiente orientación / información sobre su trabajo? Explique</b>	

<b>¿Qué nuevas habilidades has aprendido como resultado de este proyecto?</b>	

<b>¿Qué fortalezas trajiste a tu equipo?</b>	
1.	
2.	
3.	

<b>¿En qué áreas ve usted necesita para mejorar?</b>	
1.	
2.	
3.	

Califique sus esfuerzos durante el proyecto para cada uno de la siguiente áreas	Excelente	Bueno	Promedio	Pobre	No satisfactorio
Actitud					
Iniciativa					
Calidad del trabajo					
Cantidad de trabajo					
Responsabilidad y Liderato					

<b>Califique su rendimiento general para el proyecto</b>									
Excelente	<input type="checkbox"/>	Bueno	<input type="checkbox"/>	Promedio	<input type="checkbox"/>	Pobre	<input type="checkbox"/>	No satisfactorio	<input type="checkbox"/>

**Escuela de Estudios Profesionales  
Programa Ahora  
Universidad del Turabo**

**Anejo L**

**Rubrica Presentación del Proyecto Final**

Nombre \_\_\_\_\_ Grupo \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

<b>Categoría</b>	<b>Por debajo del estándar (1 punto)</b>	<b>Cumple con el estándar (2 puntos)</b>	<b>Excede el estándar (3 puntos)</b>	<b>Puntos</b>
<b>Contenido</b>	Incluye poca información esencial Demuestra poca comprensión del tema	Incluye información esencial Cubre tema y muestra comprensión del tema	Incluye información esencial y profundiza en ella Cubre tema en profundidad y muestra sólida comprensión del tópico	
<b>Adecuación del contenido</b>	-El contenido es cuestionable o inapropiado para la empresa en particular Muestra sesgo o utiliza imágenes poco claras / audio Selección del tema no se relaciona con las necesidades e intereses de la empresa Excede el requisito de tiempo del proyecto	El contenido utilizado es apropiado para la empresa Selección de tema es apropiado para el público, ocasión, o hace ajustes para hacer el material relevante para los intereses del público Se mantiene dentro de los requisitos de tiempo del proyecto	El contenido es familiar para el público, apropiado para la necesidad identificada La selección de temas y ejemplos son interesantes y relevantes para la empresa Se mantiene dentro de los requisitos de tiempo del proyecto	
<b>Presentación</b>	No involucra a la audiencia porque tiene numerosas distracción y señales verbales / visuales Falla en claridad (visual o audible) No coincide con el estilo de entrega a la audiencia en particular. Posee muchos errores gramaticales	Involucra a la audiencia con señales verbales / visuales apropiadas Proporciona información de manera clara y con confianza. Selecciona las palabras apropiadas para la empresa y sus necesidades y utiliza la gramática correctamente	Cautiva a la audiencia con señales verbales / visuales eficaces Proporciona información de manera clara, eficaz y con confianza Proyecta un sentido de individualidad y personalidad Usa vocabulario rico y variado y adecuado en su caso	
<b>Organización y preparación</b>	Demuestra la falta de planificación y organización que se traduce en un proyecto global confuso. Presenta de una manera vacilante, entrecortado y con falta transiciones	Presenta transiciones lógicas entre los temas principales y las ideas. Hace énfasis en puntos clave Finaliza coherente con cierre adecuado.	Presenta ideas e información con una secuencia lógica y transiciones. Desarrolla y conecta los puntos clave a lo largo y destaca con ricos, variados y relevantes hechos. Finaliza la presentación con una conclusión lógica, eficaz y relevante	
<b>Creatividad</b>	Muestra con poca originalidad o interpretación; repetitivo con poco o nada de variedad	Muestra algo de originalidad aparente, buena variedad y mezcla	Es muy original, utiliza el inesperado al máximo, la atención de la audiencia capturas	
<b>Total Puntos</b>				