

**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
RECINTO METROPOLITANO
RECINTO DE SAN GERMÁN
PROGRAMA GRADUADO DE EDUCACIÓN COMERCIAL**

PRONTUARIO

I. INFORMACIÓN GENERAL

Título del Curso	:	ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS OCUPACIONALES Y TÉCNICOS
Código y Número	:	BUED 5000
Créditos	:	Tres (3)
Término Académico	:	
Profesor	:	
Horas de Oficina	:	
Teléfono de la Oficina	:	
Correo Electrónico	:	

II. DESCRIPCIÓN

Análisis de las teorías y principios que rigen la administración de programas ocupacionales y técnicos. Se recalca la participación del administrador en el desarrollo y supervisión del currículo, en la preparación del presupuesto y el adiestramiento del personal. La historia de estos programas y de las leyes federales y estatales aplicables.

III. OBJETIVOS

Se espera que al finalizar el curso el/la estudiante pueda:

1. Analizar los fundamentos básicos de la Educación Ocupacional y Técnica
2. Examinar la estructura de los programas ocupacionales en el nivel federal, estatal, local y su relación con la fuerza laboral en Puerto Rico.
3. Explicar las responsabilidades del administrador en la planificación de los programas ocupacionales.
4. Distinguir los conceptos y principios que rigen la administración educativa.
5. Analizará las teorías de liderazgo y su impacto en la educación ocupacional.
6. Analizará las responsabilidades del administrador en la planificación del currículo ocupacional.

7. Examinará la administración del proceso de enseñanza en la educación ocupacional y técnica.
8. Distinguirá las funciones básicas en la administración del personal en el área de la educación ocupacional y técnica.
9. Explicará el manejo de los recursos fiscales en los programas ocupacionales.

El programa está diseñado para desarrollar las competencias que le permitan al estudiante:

De Conocimiento

Al finalizar el curso, los estudiantes serán capaces de:

- C-1 Comparar las teorías y principios que rigen la pedagogía y la administración y supervisión de los programas de Educación Comercial y Empresarial.
- C-2 Analizar los métodos, técnicas y la integración de la tecnología en el área de la Educación Comercial y Empresarial.
- C-3 Comparar los diferentes modelos que rigen el diseño curricular y sus implicaciones en el desarrollo de programas educativos y en la capacitación del personal empresarial.
- C-4 Analizar los métodos y técnicas más recientes en el campo de la investigación pedagógica y Empresarial.

De Habilidad (Destrezas)

- D-1 Aplicar metodologías y estrategias a entornos tecnológicos de formación presencial y virtual.
- D-2 Utilizar la metodología adecuada en la enseñanza de cursos de Educación Comercial y Empresarial en el nivel secundario y postsecundario.
- D-3 Aplicar las técnicas adecuadas al evaluar el aprovechamiento del estudiante de Educación Comercial y Empresarial.
- D-4 Evaluar y manejar la tecnología asistiva para atender las necesidades particulares de los estudiantes.

De Actitudes

Al finalizar el curso, los estudiantes demostrarán actitud de:

- A-1 Reconocer las diferencias individuales en los estudiantes y sus potencialidades.

- A-2 Crear conciencia hacia la actividad intelectual y la investigación de los problemas existentes en la Educación Comercial y Empresarial.
- A-3 Demostrar conductas éticas a tono con las exigencias de la sociedad del conocimiento.
- A-4 Promover el desarrollo de iniciativas empresariales entre sus estudiantes.

IV. CONTENIDO TEMÁTICO

1. Fundamentos básicos de la Educación Ocupacional y Técnica
2. Estructura de los programas ocupacionales
3. Responsabilidades del administrador en la planificación de los programas ocupacionales.
4. Conceptos y principios que rigen la administración educativa
5. Estructura escolar y el funcionamiento del individuo en esta
6. Cultura y clima escolar y su impacto en las escuelas.
7. El impacto del poder y las políticas en las escuelas
8. El ambiente externo que afecta el ambiente escolar
9. La efectividad escolar
10. El proceso de toma de decisiones en el campo de la educación ocupacional
11. El proceso de comunicación en las escuelas
12. Las teorías de liderazgo y su impacto en la educación ocupacional
13. Las responsabilidades del administrador en la planificación del currículo Ocupacional.
14. Administración del proceso de enseñanza en la educación tecnológica
15. Evaluación de los servicios al estudiante en los programas ocupacionales
16. Las funciones básicas en la administración del personal en el área de la educación vocacional y técnica.
17. El manejo de los recursos fiscales en los programas ocupacionales

V. ACTIVIDADES

Las actividades a utilizarse para el desarrollo del curso son las siguientes:

1. Lecturas de capítulos del texto
2. Análisis de casos
3. Informe comparativo de cartas circulares
4. Informe Organizacional
5. Proyecto de Investigación
6. Tareas en línea
7. Examen final

Actividades de avalúo

1. Portafolio electrónico/digital
2. Diario reflexivo
3. Mapa conceptual
4. Rúbrica de presentaciones
5. “One minute paper”
6. Preprueba y posprueba

VII. EVALUACIÓN

Criterios	Pesos
Informe comparativo El/la estudiante presentará un informe comparativo de la CC 13-03-04 con la CC 19-06-07 o las cartas circulares relacionadas con los tópicos que se presentan en las cartas enumeradas anteriormente. Constará al menos de 5 cambios para los cuales deberá presentar las implicaciones y consecuencias de los mismos. Deberá presentar a doble espacio, libre de errores gramaticales y mecanográficos.	10%
Informe Organizacional Examinará la estructura de los programas ocupacionales en el nivel estatal. Presentará un informe donde ilustre la composición del organigrama de la Secretaría Ocupacional del Departamento de Educación identificando los funcionarios con la componen. Realizará un escrito en dónde describirá las funciones y responsabilidades de la oficina con su funcionario. Identificará y describirá proyectos innovadores de la Secretaría de Educación Ocupacional y Técnicas (Articulación Universitaria, “Occupational Plus”, “Career Clusters”, entre otros)	20%
Proyecto de Investigación. Tareas del Director de Educación Tecnológica (puede ser con un compañero o compañera) El estudiante analizará la estructura administrativa de una escuela ocupacional o técnica en el nivel vocacional o pre-vocacional (secundaria o postsecundaria) con el fin de investigar las funciones administrativas más importantes que realizan los administradores. Cuáles son las Tareas del Director Escolar de Educación Ocupacional/Tecnológica o del Director del Programa o del Director Ejecutivo Regional. Deberá presentar un informe analítico de cinco de las funciones más importantes del director.	30%

El documento deberá contener las siguientes secciones:

- I. Introducción
- II. Marco teórico

- III. Descripción del Proyecto
- IV. Hallazgos y análisis por categorías de funciones
- V. Recomendaciones por categoría
- VI. Bibliografía reciente

Tareas en línea	20%
Asignaciones y Foros de discusión	
Examen Final	20%
De las clases presentadas y los capítulos del libro asignados	

VII. NOTAS ESPECIALES

A. Servicios Auxiliares o Necesidades Especiales

Todo estudiante que requiera servicios auxiliares o asistencia especial deberá solicitar los mismos al inicio del curso o tan pronto como adquiera conocimiento de los que necesita, a través del registro correspondiente en la Oficina del Consejero Profesional, el Sr. José Rodríguez, ubicado en el Programa de Orientación Universitaria.

B. Honradez, fraude y plagio (Reglamento General de Estudiantes, (Capítulo V)

La falta de honradez, fraude, plagio y cualquier otro comportamiento inadecuado con relación a la labor académica constituyen infracciones mayores sancionadas por el Reglamento General de Estudiantes. Las infracciones mayores, según dispone el Reglamento General de Estudiantes, pueden tener como consecuencia la suspensión de la Universidad por un tiempo definido mayor de un año o la expulsión permanente de la Universidad, entre otras sanciones

C. Uso de dispositivos electrónicos

Se desactivarán los teléfonos celulares y cualquier otro dispositivo electrónico que pudiese interrumpir los procesos de enseñanza y aprendizaje o alterar al ambiente conducente a la excelencia académica. Las situaciones apremiantes serán atendidas, según corresponda. Se prohíbe el manejo de dispositivos electrónicos que permitan acceder, almacenar o enviar datos durante evaluaciones o exámenes.

VIII. RECURSOS EDUCATIVOS

A. Texto

Hoy, Wayne & Miskel, (2008). *Educational Administration*, 8th ed. New York: McGraw-Hill.

B. Libro de Referencia

Thompson, D. and Wood, C. (2008). *Money and schools*. Eye on education, Inc. New York.

C. Manuales de Referencia y otros documentos del Departamento de Educación de Puerto Rico.

Guía para la evaluación del personal docente

Carta Circular 13-03-04 Normas para la organización de la oferta ocupacional en las escuelas vocacionales del DE

Carta Circular 1-06-07 Normas y procedimientos para la evaluación del aprovechamiento académico y la promoción de los estudiantes del Sistema Escolar público de Puerto Rico

Carta Circular 19-06-07 Normas para la organización de la oferta ocupacional en las escuelas vocacionales del DE

Carta Circular 20-06-07 Directrices en torno al cumplimiento de las 40 horas de trabajo en servicio comunitario

Carta Circular 14-06-07 Política Pública sobre la programación de las asignaturas y los requisitos de graduación para las escuelas elementales y secundarias del DE

Carta Circular 15-06-07 Política Pública sobre la organización de las escuelas elementales y secundarias del DE

Carta Circular 14-07-08 Reconfiguración de la estructura de monitoría para fondos federales

D. Artículos

Gary, P. (2008). Reframing as a Best Practice: The Priority of Process in Highly Adaptive Decision Making. ED500703. Recuperado el 1 de agosto de 2008 en:
http://www.eric.ed.gov/ERICDocs/data/ericdocs2sql/content_storage_01/000019b/80/3d/43/a2.pdf.

Hans, M. (2008). The Perkins act of 2006: Connecting Career and Technical Education with the college and career readiness agenda. *Policy Brief*. Recuperado el 1 de agosto de 2008, en:
http://www.eric.ed.gov/ERICDocs/data/ericdocs2sql/content_storage_01/000019b/80/3c/84/16.pdf

E. Leyes

Carl D. Perkins *Vocational IV* <http://www.ed.gov/offices/OVAE/CTE/legis.html>

Ley de las Escuelas de la Comunidad, Núm. 18, Revisada

Ley School to Work Transition Act

IX. BIBLIOGRAFÍA

Artículos en línea de la Revistas *Techniques*
www.acteonline.org/techopeningpg.html

Artículos e investigaciones de NBEA:
<http://www.nbea.org/market.html>

Revisado: 7 de mayo de 2015