

**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
RECINTO METROPOLITANO
RECINTO DE SAN GERMÁN
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE GERENCIA
PROGRAMA MAESTRÍA EN EDUCACIÓN COMERCIAL**

PRONTUARIO

I. INFORMACIÓN GENERAL

Título del Curso	:	INNOVACIONES CURRICULARES EN LA ENSEÑANZA
Código y Número	:	BUED 5040
Créditos	:	Tres (3)
Término Académico	:	
Profesor	:	
Correo electrónico	:	
Teléfono oficina	:	
Horas de oficina	:	

II. DESCRIPCIÓN

Análisis de las tendencias relacionadas con los principios, las técnicas y los recursos para la enseñanza de diversas disciplinas en el área de la educación comercial y empresarial. Evaluación de los temas de actualidad y sus implicaciones para el desarrollo de iniciativas pedagógicas.

III. OBJETIVOS

Se espera que al finalizar el curso, el estudiante pueda:

1. Analizar el rol del maestro en la enseñanza de los cursos de Educación Comercial y Empresarial, particularmente en los cursos de Administración y Control de Documentos, Tecnología de Oficina y otros.
2. Analizar las técnicas y métodos innovadores en la enseñanza de diversas disciplinas de Educación Comercial y Empresarial, incluyendo los cursos de Administración y Control de Documentos, Tecnología de Oficina y otros.
3. Redactar módulos de aprendizaje en los cursos de Educación Comercial y Empresarial.
4. Examinar la integración de las destrezas básicas, el desarrollo del pensamiento crítico en los cursos y las destrezas de empleo (SCANS) en el currículo.

5. Utilizar la técnica de portafolio electrónico o digital del estudiante para su desarrollo profesional.
6. Examinar los cambios en el currículo de Educación Comercial y Empresarial.
7. Diseñar un módulo para innovar algún curso de Educación Comercial y Empresarial.
8. Demostrar una actitud de compromiso con su mejoramiento profesional.

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)

Al finalizar el curso, los estudiantes demostrarán habilidad (destrezas) para:

- 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

- A. Rol del maestro en la enseñanza de los cursos de Educación Comercial y Empresarial
- B. Técnicas y métodos innovadores en la enseñanza de los cursos
 - 1. Estilos de aprendizaje
 - 2. Técnicas de “assessment” en el salón de clases
 - 3. Aprendizaje cooperativo vs constructivismo
 - 4. Impacto de la tecnología en los cursos
 - 5. Estrategias de calidad total en el salón de clases
- C. Módulos de aprendizaje en los cursos de Educación Comercial y Empresarial
 - 1. Componentes de un módulo de aprendizaje
 - 2. Reglas en la redacción de módulos
 - 3. Evaluación de módulos de aprendizaje
- D. Destrezas de empleo (SCANS) en el currículo
 - 1. Integración de las destrezas académicas al currículo ocupacional
 - 2. Respondiendo a los retos de la fuerza trabajadora
 - 3. Analizar diferentes currículos
- E. Portafolio electrónico
 - 1. Diferentes tipos de portafolio
 - 2. Cómo preparar el portafolio electrónico

F. Cambios curriculares de Educación Comercial y Empresarial

1. Examinar currículos propuestos
2. Aspectos a considerar al planificar un currículo

G. Diseño de módulo o proyecto de innovación curricular en la Educación Comercial y Empresarial

1. Principios y técnicas de aprendizaje en la preparación de proyectos Innovadores
2. Preparación de un proyecto de innovación curricular

V. ACTIVIDADES

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

1. Curso en línea
2. Trabajo en equipo
3. Presentaciones grupales/individuales
4. Asignaciones
5. Análisis de casos
6. Foros de discusión
7. Búsqueda en Internet
8. Presentaciones electrónicas

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

VI. EVALUACIÓN

	Peso
A. Proyecto de Innovación Curricular en la Educación Comercial y Empresarial. El estudiante diseñará un módulo de aprendizaje de 50 minutos integrando conceptos novedosos en Administración de Documentos, Tecnología de Oficinas, entre otros.	40%
B. Bibliografía anotada de dos (2) artículos o investigaciones de 2010 en adelante relacionados con las innovaciones en la Educación Comercial y Empresarial.	20%

Es preferible que los artículos sean de base de datos del CAI o revistas profesionales tales como *Business Education Forum*, *Revista APEC*, *Delta Pi Epsilon Journal*, *Yearbook*, entre otros.

El contenido de la bibliografía anotada seguirá el siguiente formato:

- (1) Referencia en estilo APA
 - (2) Resumen del artículo o investigación. Si es una investigación, la hipótesis, metodología, resultados y conclusiones.
 - (3) Escribirá una oración en la que se destaque la autoridad del Autor (si le es desconocido, puede realizar una búsqueda en la Web)
 - (4) Análisis y evaluación de las ideas expuestas por el(os) autor(es)
 - (5) Una reflexión sobre cada artículo o investigación
- C. Presentación oral y escrito de un tema o capítulo. Deberá incluir un artículo reciente que trate sobre el tema o capítulo a presentar en forma oral. 20%
- D. Portafolio electrónico con reflexiones. El estudiante preparará un portafolio electrónico o digital el cual estará basado en las asignaciones cubiertas en el curso, resúmenes de capítulos, reflexiones, foros de discusión, entre otros. 20%

El portafolio incluye las siguientes partes:

1. Tabla de contenido
2. Introducción
3. Resumen y reflexión de cinco capítulos o temas discutidos en el curso
 - a. El estudiante presentará un resumen de algunos capítulos del libro *Online Business Education*, NBEA 2011 Yearbook.
 - b. Por cada uno de los capítulos o temas incluirá un resumen y una reflexión. Deberá Incluir el título
 - c. Resumen del capítulo y en otra página aparte el Título Análisis y Reflexión. En esta última presentará un análisis de cómo implementar las ideas del(os) autor(es) en Puerto Rico.
 - d. Al comienzo de la primera página de cada tema deberá incluir la ficha bibliográfica.
 - e. Presentará las reflexiones en el orden en que se presentaron los capítulos o temas.

4. Foros de discusión y otras asignaciones
5. Diarios reflexivos

Después de la fecha y hora señalada para la entrega de los trabajos, el estudiante perderá una nota (10%). No se aceptarán trabajos después de 24 horas de vencimiento de los mismos.

Curva: Para determinar la nota se utilizará la curva de distribución estándar de por ciento. La profesora preparará la rúbrica según las destrezas y funciones a evaluarse.

100 – 90 A

89 – 80 B

79 – 70 C

*69 o menos F

*Un promedio menor de 69 en el nivel de maestría es F.

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 Coordinador de Servicios a los Estudiantes con Impedimentos, ubicada en el Programa de Orientación Universitaria.

B. Honradez, Fraude y Plagio (Reglamento General de Estudiantes, Capítulo V)

La falta de honradez, el 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 el 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

Libro(s) de Texto

Online Business Education. NBEA 2011 Yearbook. National Business Education Association.

Lecturas Suplementarias

Artículos de revistas profesionales

Artículos de base de datos

Recursos Audiovisuales

Computadora e Infocus

Programas de PowerPoint, Word

Curso en línea

Recursos Electrónicos

<http://www.learningstyles.net>

<http://www.de.gobierno.pr>

<http://www.cai.inter.edu>

IX. BIBLIOGRAFÍA

Libro(s)

Effective Methods of Teaching Business Education. NBEA 2013 Yearbook. National Business Education Association.

Leadership in Business Education. 2014 Yearbook. National Business Education Association.

Santiago-Pérez, A., Morales de Montañez, Z. y Rodríguez, A. (2013). *Aprendizaje del Teclado de la Computadora y Aplicaciones.* San Juan: Publicaciones Puertorriqueñas.

Shelly Cashman Series. Vermaat, M.E. 2014. *Microsoft Office 2013: Advanced.* Cengage Learning.

Skintik, C. *Learning Microsoft Publisher 2013.* 2014. New York: Pearson Education, Inc.

Trends & Issues in Business Education. 2012 Yearbook. National Business Education Association.

VanHuss, Susie H., Forde, Connie M., Woo, Donna L. & Hefferin, Linda. 2014. *Keyboarding & Word Processing: Complete Course.* Microsoft Word 2013 OH: South-Western Cengage Learning.

Vera Vélez, Lamberto. 2013. *“Assessment”, Medición y Evaluación del Aprendizaje*. San Juan: Publicaciones Puertorriqueñas.

Revistas – Web Sites

ATEA Journal (American Technical Education Association)

National Forum of Educational Administration and Supervision Journal Electronic
<http://www.nationalforum.com>

Business Education Forum <http://www.nbea.org>

Journal of Curriculum and Supervision (ASCD) <http://www.ascd.org>

Business Education Forum Yearbooks

The American School Borrads Journal <http://www.asbj.com>

Delta Pi Epsilon Journal

Revista APEC

The Journal of Business Education

Cornell University Library. *How to prepare an annotated bibliography*
<http://www.library.cornell.edu/olinuris/ref/research/skill28.htm>

University of North Carolina at Chapel Hill. *Annotated bibliographies*.
http://www.unc.edu/depts/wcweb/handouts/annotated_bibliographies.html

University of South Wales, Australia. *Annotated bibliography*
http://www.lc.unsw.edu.au/onlib/annotated_bib.html

Revisado: 29 de mayo de 2015