

**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO  
RECINTO METROPOLITANO  
RECINTO DE SAN GERMÁN  
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
ESCUELA DE GERENCIA**

**PRONTUARIO**

**I. INFORMACIÓN GENERAL**

Título del Curso	: PRÁCTICA EN EL NIVEL SECUNDARIO Y/O POSTSECUNDARIO EN LA ENSEÑANZA DE CURSOS DE EDUCACIÓN COMERCIAL Y EMPRESARIAL
Código y Número	: <b>BUED 6910</b>
Créditos	: Tres (3)
Término Académico	:
Profesor	:
Horas de Oficina	:
Teléfono de la Oficina	:
Correo Electrónico	:

**II. DESCRIPCIÓN**

Enseñanza supervisada de cursos comerciales en el nivel postsecundario y coordinado con seminarios. Experiencias dentro del salón de clases bajo la supervisión directa de un maestro cooperador certificado en el área en las escuelas públicas o en otros escenarios aprobados por la Universidad donde existan programas de educación comercial.

**III. OBJETIVOS**

Al finalizar el curso, los estudiantes deberán:

1. Planificar en forma sistemática la enseñanza de una asignatura comercial.
2. Demostrar dominio de los métodos y técnicas de enseñanza.
3. Demostrar habilidad en la organización y administración del salón de clases.
4. Proyectar una imagen profesional positiva
5. Demostrar dominio de las destrezas de comunicación.

**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

### A. Fase I

- a. Periodo de Orientación
- b. Discutir los requisitos y normas del internado
- c. Planificar el curso
- d. Discutir el proceso de evaluación del maestro-practicante
- e. Iniciar la preparación de los récords, portafolio profesional, registro, diario reflexivo, etc.
- f. Repasar técnicas y métodos de enseñanza.
- g. Reunión con el director y maestros cooperadores del Centro de Práctica.
- h. Observación pasiva de clases

### B. Fase II

- a. Orientación en el Centro de Práctica
- b. Continuar con la preparación de récords
- c. Observar y discutir las clases que ofrece el maestro cooperador
- d. Comenzar el internado a nivel activo
- e. Realizar evaluación exploratoria.
- f. Reunión con el maestro cooperador y con el coordinador universitario para discutir evaluación a nivel exploratorio

### C. Fase III

- a. Continuar con el internado
- b. Recibir segunda visita de evaluación a nivel de seguimiento

### D. Fase IV

- a. Continuar la práctica docente
- b. Recibir visita de evaluación final para determinar el progreso del maestro-practicante.
- c. Entregar portafolio profesional, registro oficial, registro personal, diario reflexivo y otros documentos
- d. Presentar evaluación del maestro cooperador.
- e. Discutir evaluación final con el maestro-practicante

**Nota: De considerarlo necesario, el coordinador universitario visitará al maestro-practicante en más de tres ocasiones. Además, se ofrecerán reuniones de seminario durante el semestre.**

## V. ACTIVIDADES

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

1. Presentación en PowerPoint
2. Trabajo colaborativo
3. Reflexiones
4. Autoevaluación de aprendizaje mediante formularios o preguntas
5. Ejercicios de aplicación dirigidos o en grupo
6. Informes de los estudiantes de temas asignado
7. Invitación de conferenciantes de temas especiales

### 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

Evaluaciones Formales, según los documentos que se acompañan.

- A. Visitas\* 75 %
1. Exploración (Supervisor de Internado) (10)
  2. Seguimiento (Supervisor y Maestro Cooperador) (20)
  3. \*Progreso (Supervisor y Maestro Cooperador) (45)
    - \*Evaluación de:
      - Observación de clase (20)
      - Evaluación del maestro cooperador (15)  
(Formulario de Evaluación cumplimentado por el maestro cooperador)
      - Otros
        - Registro (5)
        - Portafolio profesional (5)
        - Diario reflexivo
- B. Actividades de Mejoramiento Profesional 10 %
1. Seminarios y talleres (Mínimo de cinco)
  2. Visitas de observación (Mínimo de cinco)
- C. Proyecto Especial 10 %

El estudiante trabajará en un proyecto especial en el salón de clases o fuera del mismo. Este debe ser aprobado por el maestro supervisor y estar de acuerdo con

las especificaciones que contiene el documento adjunto. El Supervisor de Internado puede recomendar algún proyecto que considere de beneficio para el maestro-practicante.

D. Participación en Seminario y Profesionalismo 5 %

1. Se espera que el estudiante asista con puntualidad a las reuniones de seminario planificadas. Además, debe participar activamente en las discusiones que se generen en las mismas y realizar las lecturas recomendadas. (Entre ellas, leer y analizar 10 *Tips* de los incluidos en el libro *147 Teaching Tips for Teaching Professors* o del libro *My First Year as a Teacher*.)
2. Se espera que el estudiante exhiba las siguientes cualidades personales:
  - Responsabilidad
  - Puntualidad
  - Actitud positiva
  - Seguir instrucciones
  - Actitud profesional
  - Principios Eticos

## 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.

## Consideraciones Generales

1. El maestro-practicante es responsable por asistir regular y puntualmente a clases.

2. En cada visita que realiza el Supervisor del Internado, se debe proveer el Registro y el Portafolio Profesional para evaluación. (En la Evaluación Exploratoria no se asignará nota a estos documentos, aunque se evalúan para recomendaciones.)
3. El maestro-practicante debe discutir todas las interrogantes relacionadas con la clase que ofrece con su Maestro Cooperador. De ser necesario, se presentarán al Supervisor del Internado para cualquier otra recomendación.
4. Cualquier asunto relacionado con el Internado debe discutirse con el Supervisor en su oficina o mediante comunicación a través del correo electrónico.
5. La asistencia y participación en el Seminario es muy importante para dar seguimiento a los requisitos del curso y compartir experiencias con los compañeros.

## VIII. RECURSOS EDUCATIVOS

### Libros de Texto

De Jesús De Jesús, Norman J. 2008. *Quiero ser un Maestro Exitoso*. San Juan: Publicaciones Puertorriqueñas. Clásico.

Lecturas Suplementarias

Artículos de revistas profesionales

Artículos de revistas en línea

### Recursos Audiovisuales

Computadora e infocus

Programa de PowerPoint

Telón de proyección

Pizarras

### Recursos Electrónicos

*The Delta Pi Epsilon Journal* <http://www.dpe.org>

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

*Educational Leadership* <http://www.ascd.org>

## IX. BIBLIOGRAFÍA

### A. Libros de Referencia (Los que no se encuentran en la biblioteca están en la oficina de la profesora.)

Bonilla, María; Guzmán, Angelita y Ortiz, Mildred. (2011) *Tecno-Milanmar, Inc. Simulación: Integración Tecnológica*. Ed. Revisada.

- Calhoun, Calfrey C. & Robinson, Bettye W. (1996) *Managing the Learning Process in Business Education*. Colonial Press. Clásico
- Darling-Hammond, Linda (2010) *The Flat World and Education: How America's Commitment to Equity Will Determine Our Future*. New York: Teachers College Columbia University.
- Finch, Curtis R and Crunkilton, John. (1998) *Curriculum Development in Vocational and Technical Education*. Allyn & Bacon, Inc. Clásico.
- Hayes Jacobs, H., ed. (2010). *Curriculum 21: Essential Education for a Changing World*. Alexandria, Virginia: Association for Supervision and Curriculum Development (ASCD).
- Roblyer, M.D. & Doering, Aaron H. (2013) *Integrating Educational Technology into Teaching*. New York: Pearson.
- Santiago-Pérez, A, Morales de Montañez, Z. & Rodríguez, A. (2013). *Aprendizaje del Teclado de la Computadora y Aplicaciones*.
- VanHuss, Forde, Woo & Robertson, V. (2014) *Keyboarding & Word Processing: Complete Course. Microsoft Word 2013*. South-Western / Cengage Learning.
- Vera Vélez, Lamberto. (2013) *Medición, "Assessment" y Evaluación del Aprendizaje*. Publicaciones Puertorriqueñas.

#### B. "Yearbooks, National Business Education Association"

- Effective Methods of Teaching Business Education*. (2013) Yearbook. National Business Education Association.
- Leadership in Business Education*. (2014) Yearbook. National Business Education Association.
- Trends and Issues in Business Education*. (2012) Yearbook. National Business Education Association.
- Online Business Education*. (2011) Yearbook. National Business Education Association.

#### C. Revistas

1. *American Vocational Education Journal*, American Vocational Association.
2. *Business Education Forum*, National Business Education Association.
3. *Business Education Index*, National Business Education Association
4. *Campus Technology*, Syllabus Press.
5. *Delta Pi Epsilon Journal*, Delta Pi Epsilon National Society.
6. *Educational Leadership*, National Association for Curriculum Development.

7. *Keying In*, National Business Education Association.
8. *Campus Technology*
9. *Revista APEC*, Asociación de Profesores de Educación Comercial de PR.
10. *Suplemento de Negocios (El Nuevo Día)*
  
11. *Portales de la Internet (Departamento de Educación de Puerto Rico, National Business Education Association, y otros)*

**D. Otros**

1. *Perfil del Maestro*, Departamento de Educación de PR
2. *Manual del Estudiante*, Departamento de Educación de Puerto Rico y de otros centros de práctica
3. *Estándares para Educación Comercial*, Departamento de Educación de Puerto Rico
4. Cartas Circulares y otros documentos generales del Departamento de Educación de Puerto Rico Recursos en la Internet

**Revisión: 29 de mayo de 2015**