

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

**PRONTUARIO**

**I. INFORMACIÓN GENERAL**

Título del Curso	:	ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA EDUCACIÓN COMERCIAL Y EMPRESARIAL
Código y Número	:	<b>BUED 6000</b>
Créditos	:	Tres (3)
Término Académico	:	
Profesor	:	
Horas de Oficina	:	
Teléfono de la Oficina	:	
Correo Electrónico	:	

**II. DESCRIPCIÓN**

Introducción a los principios básicos de administración y supervisión, tendencias, estrategias, historia, leyes y propósitos de la educación comercial y empresarial.

**III. OBJETIVOS**

Al finalizar el curso, los estudiantes deberán:

1. Analizar la historia de la Educación Comercial y Empresarial
2. Identificar las técnicas y principios que rigen la administración de programas de Educación Comercial.
3. Analizar las técnicas y principios que rigen la supervisión de programas de Educación Comercial y Empresarial.
4. Analizar el proceso para determinar la efectividad del supervisor de un programa de Educación Comercial y Empresarial.
5. Analizar las responsabilidades supervisoras y administrativas a nivel institucional de un programa de Educación Comercial y Empresarial.

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

De conocimiento

Al finalizar el curso, los estudiantes demostrarán conocimiento de:

1. La historia, la evolución y los problemas existentes con los programas de Educación Comercial y Empresarial.
2. Los conceptos, teorías y principios que rigen la pedagogía y la administración y supervisión de los programas de Educación Comercial y Empresarial
3. Las leyes que rigen la supervisión y administración de un programa de Educación Comercial y Empresarial.
4. Tendencias modernas para lograr la efectividad de los programas de Educación Comercial y Empresarial.

De habilidad

Al finalizar el curso, los estudiantes demostrarán habilidad para:

1. Aplicar los principios que rigen la supervisión y administración de programas de Educación Comercial y Empresarial.
2. Utilizar métodos y técnicas adecuadas para la selección de un supervisor/administrador de programas de Educación Comercial y Empresarial.
3. Redactar un plan de “assessment” para determinar la efectividad del proceso de administración y supervisión de un programa de Educación Comercial y Empresarial.

De actitudes

Al finalizar el curso, los estudiantes demostrarán actitud de:

1. Reconocer las diferencias individuales de los estudiantes y el constante deseo de superación personal y profesional.
2. Entender el rol del supervisor/administrador de programas de Educación Comercial y Empresarial.

## IV. CONTENIDO TEMÁTICO

### A. Fundamentos

1. Historia de la Educación Comercial y Empresarial y el desarrollo de la supervisión y administración.
2. Legislación federal que afecta la Educación Comercial y Empresarial.
3. Los componentes básicos de la administración educativa.
4. Conceptos modernos en la supervisión educativa.
5. Factores sociales, económicos y demográficos que afectan la Educación Comercial y Empresarial.
6. Consideraciones indispensables en la Educación Comercial y Empresarial hacia grupos especiales.
7. Implicaciones sobre el educar para una carrera en la Educación Comercial y Empresarial.
8. La naturaleza cambiante de la Educación Comercial y Empresarial a nivel secundario.
9. Nuevos conceptos en la articulación entre los niveles escolares secundarios y post-secundarios.
10. Administración y supervisión de programas para la preparación de maestros en programas de Educación Comercial y Empresarial
11. Investigaciones esenciales para el desarrollo de un programa educativo.

## EXAMEN PARCIAL I

### B. Responsabilidades administrativas y supervisoras

1. Selección de personal, desarrollo y evaluación.
2. La utilización de destrezas humanas y trabajo en equipo.
3. El supervisor/administrador como líder y facilitador.  
“Continuous Quality Improvement” y su aplicación para lograr la efectividad en la administración.
4. Las funciones de planificar e informar (accountability).
5. Administración de las facilidades físicas y de los recursos humanos.
6. Responsabilidades en el desarrollo de currículo
7. Impacto de la tecnología en las tareas del administrador.
8. La evaluación de la efectividad del supervisor/administrador.

## V. ACTIVIDADES

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

1. Talleres
  - Blackboard*
  - Blogs & Wikis*
  - Otras plataformas para el diseño de cursos
2. Presentaciones en *PowerPoint*
3. Uso de la Internet para Investigación y Análisis de los temas
4. Análisis de cursos en plataformas
5. Lecturas asignadas
6. Análisis de casos
7. Presentaciones por parte de los estudiantes
8. Uso de una Plataforma para el apoyo del curso
  - Foros de discusión sincrónicos
  - Foros de discusión Asincrónicos

### 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

### A. Dos exámenes formales = 40%

El primer examen parcial cubrirá material discutido sobre fundamentos y el examen final será sobre responsabilidades administrativas y supervisoras.

### B. Presentación Oral 20%

1. La presentación estará fundamentada en un tema relacionado con el curso. Para su presentación, se debe consultar un mínimo de diez (10) referencias, ya sea de libros, revistas, visitas, entrevistas, recursos de la Internet y otras fuentes. Se utilizará un rúbrica para su evaluación. La presentación se realizará por videoconferencia o en forma presencial, de acuerdo con los

intereses de los estudiantes y de la modalidad que se utilice para impartir el mismo (presencial o virtual).

2. Algunos de los temas recomendados son, el rol del administrador en:

- a. selección, evaluación y uso de materiales educativos
- b. promoción, reclutamiento y retención de estudiantes y maestros. adiestramiento de facultad
- c. evaluación de facultad
- d. orientación a facultad nueva
- e. organizaciones estudiantiles y el rol del administrador
- f. identificación de fondos para subsidiar los costos educacionales (Propuestas)
- g. avalúo (Assessment) de programas de Educación Comercial y Empresarial
- h. planificación para el uso de la tecnología
- i. El rol del administrador para capacitar a los profesores para promover iniciativas empresariales entre los estudiantes.
- j. Otros (consultar con la profesora para aprobación de otros temas).

C. Visitas de Observación y Entrevista = 20%

1. Se requerirá **dos** visitas de observación a diferentes instituciones educativas para observar y evaluar una clase que ofrece un profesor desde el rol de supervisor.
2. Cada estudiante entrevistará a un administrador de un programa de Educación Comercial y Empresarial, previa a la preparación de un instrumento de entrevista. La entrevista pueden realizarla en grupos de dos personas, si lo desean.
3. Cada asignación se entregará escrita en letra Arial 12, a doble espacio y en formato 8.5" X 11. (Se utilizará el formulario especialmente diseñado para esos propósitos.)

D. Participación en los foros de discusión 20%

1. Participación en los foros de discusión del curso y presentación de las asignaciones en la plataforma.
2. Se realizarán reuniones sincrónicas en la plataforma *Blackboard*.

**NOTA:** Se utilizará la curva estándar para determinar la nota final del curso, a saber:

$$100 - 90 = A$$

$$89 - 80 = B$$

$$79 - 70 = C$$

$$69 - 0 = F$$

### **Consideraciones generales:**

1. El acceder al curso regularmente es importante para el logro de los objetivos del curso (Si se ofrece en forma virtual).
2. No se ofrecerá reposición de trabajos ni de exámenes a menos que el estudiante muestre evidencia que justifique su ausencia.
3. Además de las lecturas asignadas en cada sección, el profesor proveerá material adicional a cada tema que el estudiante estudiará. Por otro lado, el estudiante debe consultar otras fuentes de referencia para enriquecer el contenido del curso.
4. Las horas de oficina virtuales y presenciales son para atender asuntos relacionados con el curso y para ofrecer orientación académica, por lo que se les recomienda comunicarse con su profesor.
5. La participación en los foros de discusión es vital para el logro de los objetivos del curso. Además, se invita a colocar sus trabajos en las fechas asignadas, ya que se pierden puntos por falta de puntualidad.

## **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 que los necesita, a través del registro correspondiente en el Centro de Orientación.

### **B. Honradez, fraude y plagio**

La falta de honradez, el fraude, el 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.

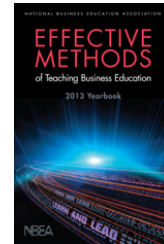
### C. **Uso de dispositivos electrónicos**

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

### Textos

**Effective Methods of Teaching Business Education.** (2013)  
National Business Education. ([www.nbea.org](http://www.nbea.org))



**Management of the Business Classroom;** National Business Education Association; Yearbook 2001 ([www.nbea.org](http://www.nbea.org)). (Requerido)



## IX. BIBLIOGRAFÍA

*A Chronology of Business Education in the United States, 1935-2000.* (2010). Reston, Virginia: National Business Education Association.

*Assessment for an Evolving Business Education Curriculum.* (2007), Yearbook. Reston, VA: National Business Education Association.

Bonilla, Guzmán y Ortiz. (2011) *Tecno-Milanmar, Inc. Simulación de Oficina: Integración Tecnológica*, Puerto Rico: Imprenta Llorens.

Chalhoun, Calfrey C. & Robinson, Bettye W. (1995) *Managing the Learning Process in Business Education*. Colonial Press. Clásico.

*Cross-Cultural and International Business Education (2010)* Reston, Virginia: National Business Education Association.

*Effective Methods of Teaching Business Education.* (2013) Reston, Virginia: National Business Education Association.

Hayes Jacobs, H.(2010) *Curriculum 21: Essential Education for a Changing World.* Alexandria, Virginia: Association for Supervision and Curriculum Development (ASCD)

*Manual de la Facultad* (2010) Universidad Interamericana de Puerto Rico.

*National Educational Technology Standards for Administrators* (2009) International Society for Technology in Education.

Ohiwerei & Okoli; *Supervision of Business Education Teachers: Issues and Problems*, disponible en: <http://maxwellsci.com/print/ajbm/v2-24-29.pdf>, accedido en marzo de 2014.

*Online Business Education.* (2011) Reston, Virginia: National Business Education Association.

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

*Trends and Issues in Business Education* (2012) Reston, Virginia: National Business Education Association.

VanHuss, Forde, Woo & Robertson. (2014) *Keyboarding & Word Processing Complete Course: Microsoft Word 2013*, 19 Edition. South-Western Publishing Co. / Cengage.

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

#### **Revistas:**

1. **Business Education Forum**, National Business Education Association.
2. **Educational Leadership**, National Association for Curriculum Development.
3. **Keying In**, National Business Education Association.
4. **Revista APEC**, Asociación de Profesores de Educación Comercial de Puerto Rico
5. **Campus Technology**

#### **Otros Recursos:**

- En la plataforma del curso se encuentran otros recursos de aprendizaje.
- Los estudiantes realizarán investigación en la Internet para enriquecer los recursos presentados por la profesora del curso.



**Revisado: 8 de mayo de 2015**