

**Universidad Interamericana de Puerto Rico**  
**Recinto Metropolitano**  
**Facultad de Ciencias y Tecnología**  
**Departamento de Ciencias de Computadoras y Matemáticas**  
**Programa Graduado en Computación Educativa**

**Prontuario**

**I. Información general**

Título del Curso	:	Capacitación y diseño de adiestramientos computadorizados
Código y Número	:	ECMP 6170
Créditos	:	3
Término Académico	:	
Profesor	:	
Horas de Oficina	:	
Teléfono de la Oficina	:	(787) 250-1912 X 2230 (Metro), 3010 (Caguas)
Correo Electrónico	:	
	:	

**II. Descripción**

Los problemas y las tareas de capacitación de personal en un ámbito empresarial. Diseño y evaluación de cursos de capacitación con computadoras y medios audiovisuales. Capacitación de personal en un medio empresarial. Redacción de manuales de usuario para capacitación y tutoriales de auto-aprendizaje. Uso de simulaciones en la capacitación de personal. Requiere horas adicionales en un laboratorio abierto. Requisito: ECMP 5200.

**III. Objetivos**

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

1. Desarrollar estrategias para la integración de la computación en la capacitación.
2. Diseñar, desarrollar y evaluar material educativo computadorizado para la capacitación.
3. Considerar la simulación como herramienta de la capacitación.

**IV. Contenido temático**

- A. Introducción al curso
- B. Lista general del adiestramiento y desarrollo
  1. Introducción al adiestramiento y al desarrollo
  2. Definiciones

3. Proceso del diseño de la instrucción
- C. Funciones del adiestramiento
  1. Calificaciones
  2. Rol
  3. Apoyo
- D. Estrategia y desarrollo del adiestramiento
  1. Planificación
  2. Influencias
  3. Diseminación
  4. Implementación
- E. Estudio de necesidades
  1. Diseño
  2. Recopilación de datos
  3. Análisis
- F. Maximizando el aprendizaje
  1. Estilos de aprendizaje
  2. Motivación
  3. Objetivos
- G. Transferencia y repaso del adiestramiento
  1. Tipos
  2. Teorías
  3. Modelos
- H. Diseño y presentación
  1. Métodos
  2. Diseño
- I. Evaluación del adiestramiento
  1. Naturaleza de la evaluación
  2. Niveles de criterio
  3. Diseño de evaluación
    - a. Tipos de evaluación
- J. Desarrollo
  1. Educación
  2. Gerencia
  3. Avalúo
- K. Problemas del adiestramiento
  1. Legales
  2. Culturales
  3. Diversidad
  4. Destrezas básicas
- L. Simulaciones
  1. Tipos de simulaciones
    - a. Simulaciones Físicas
    - b. Simulaciones de Procesos
    - c. Simulaciones de Procedimientos
    - d. Simulaciones Situacionales
  2. Ventajas de las simulaciones

## V. Actividades

### A. Enseñanzas

1. Conferencias por el profesor
2. Presentaciones electrónicas (on-line)
3. Lecturas y ejercicios suplementarios

### B. Calidad Total y “assessment”

1. Trabajos en grupos
2. Foros

## VI. Evaluación

La nota final está basada en la siguiente distribución de puntos:

Tareas	Punctuation	Por ciento
Asignación	100 puntos	25 %
Diseño proyecto	100 puntos	25 %
Proyecto Auto-tutorial	100 puntos	25 %
Manual del Usuario	100 puntos	25 %
<b>Valor Total:</b>	<b>400 puntos</b>	<b>100 %</b>

El sistema de calificaciones que se utilizará será el establecido por la Universidad Interamericana de Puerto Rico:

100 - 90	A
89 - 80	B
79 - 70	C
69 - 0	F

## VII. Notas especiales

### A. Servicios auxiliares o asistencia especial

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, mediante el registro correspondiente en la oficina del Consejero Profesional José Rodríguez, Coordinador de Servicios a los Estudiantes con Impedimentos, ubicada en el Programa de Orientación Universitaria.

**B. Advertencia de honradez, fraude y plagio según se dispone en el Capítulo V, Artículo 1 del Reglamento general del estudiante:**

<http://www.inter.edu/files/REGESTU071.pdf>

El plagio, la falta de honradez, el fraude, la manipulación o falsificación de datos y cualquier otro comportamiento inapropiado relacionado con la labor académica o cualquier acción encaminada a tal fin, son contrarios a los principios y normas institucionales y están sujetos a sanciones disciplinarias, según establece el Capítulo V, Artículo 1, Sección B.2, P. 44-47 del RGE.

**C. Netetiquette (enlaces):**

Net Etiquette

<http://www.atra-tr.org/netetiquette.htm>

Netetiquette Home Page

<http://www.albion.com/netiquette/>

Information Ethics Tutorial

<http://www.lib.unc.edu/instruct/copyright/>

Web Resources

[http://72.3.232.111/pinetrylibrary/classpage.php?page\\_id=2237](http://72.3.232.111/pinetrylibrary/classpage.php?page_id=2237)

Our Thoughts on Email "NetEtiquette"

<http://www.maruhon.com/emailfull.htm>

**D. Requisitos de los materiales del curso**

Todo estudiante deberá de comprar el libro de texto ya que este lo necesitará para desarrollar e interactuar en los foros. Este curso requiere que el estudiante tenga accesible una computadora con Internet y Microsoft Office.

**E. Requisitos del curso**

Es responsabilidad del estudiante:

- Tener los programas requeridos para la realización de las tareas.
- Cumplir con las fechas estipuladas
- Cumplir con el reglamento general del estudiante
- Leer: el Manual del Estudiante, los enlaces de Netetiquette, tutorial de Blackboard
- Si confronta algún problema con Blackboard comunicarse con el Sr. Jairo Pulido, Director Centro de Aprendizaje a Distancia y Desarrollos

Tecnológicos al teléfono (787) 250-1912 extensión 2387, 3387, correo electrónico: [jpulido@metro.inter.edu](mailto:jpulido@metro.inter.edu) o [webmaster@metro.inter.edu](mailto:webmaster@metro.inter.edu).

Portal de apoyo a estudiantes y facultad de la Universidad Interamericana de Puerto Rico: <http://adistancia.inter.edu/webct/>

## F. Medios de comunicación

Al ser éste un curso en línea es importante que nos mantengamos comunicados semanalmente para que conste tu participación en la clase. Para ello los estudiantes deberán entrar al curso en Blackboard por lo menos tres veces a la semana. En el calendario del curso tendrán todas las actividades que se realizarán semanalmente.

Para comunicarse con el profesor podrán dejarle mensajes privados usando la herramienta de correo electrónico que contiene el curso. Para este curso, el/la profesor/a prefiere que los estudiantes se comuniquen con él/ella a través de esta herramienta en el curso de Blackboard. La dirección oficial de correo electrónico del/de la profesor/a, debe usarse sólo en caso de emergencia.

Si se desea hacer alguna pregunta en algún foro público de manera que el profesor o alguno de los compañeros la pueda contestar, entonces se debe usar la herramienta de foros de discusión, en el *Foro: Panchita's Vitual*. Es importante que se entre a esta herramienta semanalmente por si acaso hay alguna pregunta que usted pueda ayudar a contestar o por si el profesor ha posteado alguna pregunta para discutirla entre los estudiantes.

El curso también tiene una herramienta para hacer charlas electrónicas ("chats"). Esta herramienta puede usarse también entre los estudiantes o entre los estudiantes y el profesor. Para poder usar esta herramienta es necesario que los participantes se pongan de acuerdo para estar todos conectados a la vez en una fecha, hora y cuarto de charla específicos. Cuando el profesor crea conveniente utilizar esta herramienta, podrá un anuncio en el calendario del curso. Si los estudiantes quieren usarla por su cuenta, pueden ponerse de acuerdo a través del correo electrónico o de algún foro de discusión.

## VIII. Recursos educativos

### Libro de texto

Beebe, S. A., Mottet, T. P. & Roach, D. K. (2004). Training and Development: Enhancing Communication and Leadership Skills. Pearson Educationl. (ISBN: 0205332439).

### **Requisito**

Kroehnert, G. (2000). Basic Training for Trainers : A Handbook for New Trainers. 3<sup>rd</sup> ed. McGraw-Hill. (ISBN: 0074701935).

### **Recomendado**

Noe, R. A. (2002). Employee Training & Development. 2<sup>nd</sup> ed. McGraw-Hill. (ISBN: 0072436611).

### **Recomendado**

### **Recursos y materials**

1. Profesor del curso
2. Lecturas On-line
3. Blackboard
4. Enlaces del Web
5. Libro de texto
6. Presentaciones

### **Referencias en Internet**

1. El proceso de aprendizaje y las teorías educativas  
<http://sensei.lsi.uned.es/~miguel/tesis/node14.html>
2. Training teachers  
Willis, Jana, and Lauren Cifuentes. "Training teachers to integrate technology into the classroom curriculum: online versus face-to-face course delivery.(comparative analysis of teacher technology training courses)." Journal of Technology and Teacher Education 13.1 (Spring 2005): 43(21). Computer Database: Thomson Gale.
3. Métodos de adiestramiento. Utilización del material  
<http://www.scn.org/ip/cds/mpfc/modules/tm-ints.htm>
4. Proyecto de Adiestramiento : Avalúo del Aprendizaje  
<http://www.uprm.edu/ideal/avaluo/index.htm>
5. ConneCTen: A Case Study of Technology Training for Teachers  
Maxwell, D. Jackson. Available ERIC document reproduction service #: ED 416 193

## **IX. Bibliografía**

Alessi, S.M., Trollip, S.R. (2000). Multimedia for Learning: Methods and Development. 3<sup>rd</sup> ed. NJ. Prentice Hall Inc. (ISBN: 0205276911).

Barbazette, J. (2001). The Trainer's Support Handbook: A Guide to Managing the Administrative Details of Training. 1<sup>st</sup> ed. McGraw-Hill Trade. (ISBN: 0071370285).

- Blanchard, P.N. & Thacker, J. W. (1999). Effective Training: Systems, strategies and practices. Prentice-Hall, Inc. (ISBN: 0-13-268160-9).
- Díaz, L. (1994). Los objetivos educacionales: Criterios claves para la evaluación del aprendizaje. Editorial de la Universidad de P.R. (ISBN: 0-8477-2721-1).
- Driscoll, M. (2002). Web-Based Training: Designing e-Learning Experiences (With CD-ROM). 2<sup>nd</sup> ed. Jossey-Bass/Pfeiffer. (ISBN: 0787956198).
- Foshay, W. R., Silber, K. H. & Stelnicki, M. (2003). Writing Training Materials That Work: How to Train Anyone to Do Anything. Jossey-Bass/Pfeiffer. (ISBN: 0787964115).
- Gleek, F. (2001). Marketing and Promoting Your Own Seminars and Workshops. Fast Forward Press. (ISBN: 0936965088).
- Goldstein, I. L., Ford, J. K., Goldstein, D. S. & Ford, K. (2001). Training in Organizations. 4<sup>th</sup> ed. Wadsworth Publishing. (ISBN: 0534345549).
- Gronlund, N. E. (1999). How to Write and Use Instructional Objectives. 6<sup>th</sup> ed. Prentice Hall. (ISBN: 0138865337).
- Gupta, K. (1998). A Practical Guide to Needs Assessment. Jossey-Bass/Pfeiffer. (ISBN: 0787939889).
- Hartley, D. & Hartley, D. E. (2000). On-Demand Learning: Training in the New Millennium. HRD Press. (ISBN: 0874255392).
- Hassell-Corbiell, R. (2001). Developing Training Courses: A Technical Writer's Guide to Instructional Design and Development. The Learning Edge Publishing. (ISBN: 0970145403).
- Horton, W. (2000). Designing Web-Based Training. John Wiley & Sons. (ISBN: 047135614X).
- Horton, W. & Katherine Horton, K. (2003). E-learning Tools and Technologies: A consumer's guide for trainers, teachers, educators, and instructional designers. 1<sup>st</sup> ed. John Wiley & Sons. (ISBN: 0471444588).
- Jolles, R. L. (2000). How to Run Seminars and Workshops: Presentation Skills for Consultants, Trainers, and Teachers. 2<sup>nd</sup> ed. John Wiley & Sons. (ISBN: 0471397296).

- Kruse, K. & Keil, J. (2000). Technology-Based Training: The Art and Science of Design, Development, and Delivery (with CD-ROM). Jossey-Bass/Pfeiffer. (ISBN: 0787946265).
- Lawson, K. (2002). New Employee Orientation Training. American Society for Training & Development. (ISBN: 1562863185).
- Lee, W. W. & Owens, D. L. (2000). Multimedia-Based Instructional Design: Computer-Based Training, Web-Based Training, and Distance Learning. Jossey-Bass/Pfeiffer. (ISBN: 0787951595).
- Lorin W. Anderson, L. W., Krathwohl, D. R., Airasian, P. W., Cruikshank, K. A., Mayer, R. E., Pintrich, P. R., Raths, J. & Wittrock, M. C. (2000). Taxonomy for Learning, Teaching, and Assessing, A: A Revision of Bloom's Taxonomy of Educational Objectives. 1<sup>st</sup> ed. Pearson Allyn & Bacon. (ISBN: 080131903X).
- Mager, R. F. (1997). Preparing Instructional Objectives: A Critical Tool in the Development of Effective Instruction. 3rd ed. The Center for Effective Performance. (ISBN: 1879618036).
- Mary Male, M. (2002). Technology for Inclusion: Meeting the Special Needs of All Students. 4<sup>th</sup> ed. Pearson Allyn & Bacon. (ISBN: 0205342205).
- Maynard, D. W., Houtkoop-Steenstra, H., Schaeffer, N. C. & van der Zouwen, J. (2001). Standardization and Tacit Knowledge: Interaction and Practice in the Survey Interview. 1<sup>st</sup> ed. Wiley-Interscience. (ISBN: 0471358290).
- McConnell, J. H. (2003). How to Identify Your Organization's Training Needs: A Practical Guide to Needs Analysis. AMACOM. (ISBN: 0814407102).
- Meier, D. (2000). The Accelerated Learning Handbook: A Creative Guide to Designing and Delivering Faster, More Effective Training Programs. McGraw-Hill Trade. (ISBN: 0071355472).
- Mills, S. C. & Roblyer, M. D. (2002). Technology Tools for Teachers: A Microsoft Office Tutorial. Prentice Hall. (ISBN: 0130293814).
- Pappo, H. A. (1998). Simulations for Skills Training. Educational Technology Publications. (ISBN: 0877782997).
- Pareek, U. & Rolf P Lynton, R. P. (2000). Training for Organizational Transformation: Part 2: Trainers, Consultants and Principals. Sage Publications. (ISBN: 0761994742).

- Phillips, J. J. (2003). Return on Investment in Training and Performance Improvement Programs. 2<sup>nd</sup> ed. (Improving Human Performance). Butterworth-Heinemann. (ISBN: 0750676019).
- Phillips, J. & Stone, R. D. (2002). How to Measure Training Results: A Practical Guide to Tracking the Six Key Indicators. 1<sup>st</sup> ed. McGraw-Hill Trade. (ISBN: 0071387927).
- Rhodes, J. M. (2002). VBTrain.Net: Creating Computer and Web Based Training with Visual Basic .NET. Platte Canyon Press. (ISBN: 09711099150).
- Rossett, A. & Sheldon, K. (2001). Beyond the Podium : Delivering Training and Performance to a Digital World. Jossey-Bass/Pfeiffer. (ISBN: 0787955264).
- Rudestam, K. E. & Schoenholtz-Read, J. (2002). Handbook of Online Learning: Innovations in Higher Education and Corporate Training. Sage Publications. (ISBN: 0761924035).
- Russell, L. (2000). Project Management for Trainers. American Society for Training & Development. (ISBN: 1562861417).
- Sinclair, J. T., Lani W., Ph.D. Sinclair, J. G. Lansing Product Details. (2001). Creating Web Based Training. AMACOM. (ISBN: 0814471072).
- Stolovitch, H. D., Keeps, E. J. & Blewett, D. K. (2002). Telling Ain't Training. American Society for Training & Development. (ISBN: 1562863282).

### **Enlaces electrónicos para los recursos**

Abe books	<a href="http://www.abebooks.com/">http://www.abebooks.com/</a>
Alibris	<a href="http://www.alibris.com">http://www.alibris.com</a>
Amazon	<a href="http://www.amazon.com">http://www.amazon.com</a>
Barnes & Noble	<a href="http://www.BarnesandNoble.com">http://www.BarnesandNoble.com</a>
Blackwells	<a href="http://www.blackwell.com/">http://www.blackwell.com/</a>
Books a Million	<a href="http://www.booksamillion.com/">http://www.booksamillion.com/</a>
Borders	<a href="http://www.borders.com">http://www.borders.com</a>
Ebay	<a href="http://buy.ebay.com/books">http://buy.ebay.com/books</a>
Isbn.nu	<a href="http://isbn.nu">http://isbn.nu</a>
Powell's Books	<a href="http://www.powells.com/">http://www.powells.com/</a> <a href="http://eBay.com">http://eBay.com</a>