

**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	:	ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE OFICINA
Código y Número	:	BUED 6050
Créditos	:	Tres (3)
Término Académico	:	
Profesor	:	
Horas de Oficina	:	
Teléfono de la Oficina	:	
Correo Electrónico	:	

II. DESCRIPCIÓN

Aplicación de las teorías educativas de aprendizaje al adiestramiento del personal de sistemas de oficina. Análisis de los diseños de instrucción, de tecnología, de empresarismo, la implantación y la evaluación de los adiestramientos en un ambiente de oficina. Análisis de las leyes que aplican a la capacitación del personal. Redacción de propuestas para adiestrar al personal de oficina.

III. OBJETIVOS

A. Terminales

Al finalizar el curso de Estrategias de Capacitación para el personal de oficina, el estudiante:

1. Explicará la importancia de tener debidamente adiestrado al personal de oficina.
2. Distinguirá los principios y teorías de aprendizaje para el adiestramiento del personal de oficina.
3. Describirá las estrategias, técnicas y métodos de instrucción y su aplicación en el adiestramiento al personal de oficina.
4. Examinará el papel de la tecnología en la implantación de un programa de adiestramiento.

5. Describirá los métodos y criterios para evaluar programas de adiestramientos al personal de oficina.
6. Aplicará las destrezas de investigación en la redacción de una propuesta y programa de adiestramiento.
7. Demostrará principios éticos en el análisis de casos para el éxito como 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. Introducción al curso
- B. La función de adiestramiento en las organizaciones
 - Importancia del adiestramiento para las organizaciones
 - El reto de adiestrar en el presente siglo
 - Adiestramiento basado en competencias
- C. Perfil de los adiestradores exitosos
 - Características personales de los adiestradores
 - Competencias profesionales
 - Oportunidades de empleo
 - Mercadeo de servicios
- D. Teorías de Enseñanza, Aprendizaje y Motivación
 - Teorías de aprendizaje y su aplicación a la enseñanza de adultos
 - Modelos de enseñanza de adultos
 - Niveles de inteligencia en los adultos
 - Tipos de adiestramiento
- E. Técnicas para investigar las necesidades de adiestramiento
 - Herramientas de Investigación
 - Análisis de las necesidades de adiestramiento
 - Métodos de encuestas
 - Otros métodos
- F. La Propuesta de Adiestramiento
 - Componentes y estructura de una propuesta
 - Importancia del presupuesto y los recursos
 - Evaluación e implantación de la propuesta
 - Presupuesto para adiestrar
 - Aspectos éticos
- G. Técnicas y prácticas de adiestramiento
 - Diseño del Adiestramiento
 - Metodología a utilizar
 - Recursos instruccionales
- H. Recursos tecnológicos-Ayudas en el adiestramiento
 - “E-Training”
 - Videoconferencia Interactiva

- Portales de la Internet, Intranet o Extranet
- Plataformas
- Medios electrónicos utilizados para adiestrar
- Identificación y utilización efectiva de dicho medios
- Instalaciones físicas y el ambiente
- I. Administración del Adiestramiento
 - Cómo medir el aprovechamiento del adiestrado
 - La efectividad del adiestrador o recurso
 - Manejo de situaciones difíciles
 - Motivación y atención
 - Barreras para una comunicación efectiva
 - Comunicación no verbal
 - Las pruebas de ejecución
 - Contrato de aprendizaje
- J. Evaluación y "Assessment" de la propuesta
- K. Leyes relacionadas con la capacitación del personal de oficina
- L. El futuro del adiestramiento
 - Papel de la tecnología
 - Presencial vs. virtual
 - Multiculturalismo en el adiestramiento
 - Otros retos

VI. ACTIVIDADES

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

1. Asignaciones en línea
2. Trabajo en equipo
3. Presentaciones electrónicas
4. Presentaciones individuales y grupales
5. Análisis de casos
6. Búsqueda en Internet
7. Adiestramiento en línea

Actividades de Avalúo

1. Portafolio electrónico/digital
2. Diario reflexivo
3. Rúbricas
4. "One minute paper"
5. Trabajo en equipo
6. Tirilla cómica
7. Preprueba y posprueba
8. Asignaciones

VI. EVALUACIÓN

	PESO
A. Exámenes formales	30%
Examen Parcial I	15%
Examen Final	15%
B. Análisis de artículos (3)	20%
<p>El estudiante analizará tres artículos en el área de adiestramiento del personal de oficina. Deberá presentar un resumen de cada uno de los artículos con sus implicaciones o consecuencias de lo leído para el/la maestro/a de educación comercial. Los artículos los tomará de revistas profesionales publicadas a partir del año 2005. Cada artículo deberá resumirse en una página y las implicaciones o consecuencias, en una o dos páginas. El documento a entregar debe estar escrito a espacio doble, en tamaño de letra 12 y no debe exceder las ocho páginas.</p>	
C. Propuesta y programa de adiestramiento	15%
<p>El estudiante seleccionará una empresa o institución educativa y preparará una propuesta para un programa de adiestramiento para la misma. La propuesta deberá seguir cualquiera de los formatos presentados en clase. La misma deberá presentarse libre de errores gramaticales y mecanográficos</p>	
D. Adiestramiento sobre el tema de la propuesta	15%
<p>La presentación oral consistirá en el ofrecimiento del adiestramiento sobre el tema presentado en la propuesta. El estudiante perderá puntos por su adiestramiento fuera de la fecha establecida por la profesora del curso.</p>	
E. Asignaciones y Participación en Clase	20%
<p>El estudiante realizará asignaciones en la plataforma relacionadas con los temas de la clase. Además, participará en los foros de discusión sincrónicos y asincrónicos. La participación activa en estos foros de discusión es importante al evaluar este criterio.</p>	

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

Libro de Texto

Blanchard, P. N. & Thacker, J. W. (2013). *Effective Training: Systems, Strategies, and Practices*. 5th Ed. New York: Pearson.

Pueden conseguir el texto en <http://www.amazon.com>, en <http://www.bn.com>, <http://www.alibris.com>.

Lecturas suplementarias

Miertschin, S., Kovach, J. V. & O' Neill, S L. (febrero, 2013). Leadership for Building Collaborative Professional Relationships. *Business Education Forum*. Vol. 67(3), 40-44.

Olivo, J. J. (abril, 2012). Negotiate a Winning Opportunity for Your Business Students: The National Business Honor Society. *Business Education Forum*. Vol. 66(4), 4-6.

Recursos Audiovisuales

Computadora e infocus
Programa de PowerPoint
Programa Keyboarding Pro
Carteles con los teclados de la computadora
Pizarra
Presentaciones electrónicas

Recursos electrónicos

Training Super Site <http://www.trainingsupersite.com/learningcenter/>

Presentations <http://www.presentations.com>

Business Results Through Learning <http://www.cttbobpike.com>

Society for Human Resource Management <http://shrm.org>

Departamento de Educación de PR <http://de.prstar.net>

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

National Center for Research in Vocational Education (NCRVE) <http://ncrve.berkeley.edu/>

Vocational Education Resources <http://pegasus.ccucf.edu/>

Office of Vocational and Adult Education <http://www.ed.gov/offices/ovae>

IX. BIBLIOGRAFÍA

Libros

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

Robbins, Stephen P. & Hunsaker, Phillip L. 2012. *Training in Interpersonal Skills*. 6th Edition. NJ: Prentice Hall.

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

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

VanHuss, Susie H., Forde, Connie M., Woo, Donna L. & Robertson, V. 2014. *Keyboarding & Word Processing: Complete Course*. Microsoft Word 2013. 19th Ed. OH: South-Western Cengage Learning.

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

Revistas y Recursos Electrónicos

ATEA Journal (American Technical Education Association)
National Forum of Educational Administration and Supervision Journal
Electronic <http://www.nationalforum.com>

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

Business Education Forum Yearbooks

Techniques (AVA) <http://www.avaonline.org>

Phi Delta Kappan <http://www.pdkintl.org/kappan/kappan.htm>

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

The Journal of Business Education

American Society for Training and Development <http://www.astd.org>

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

Business Education Forum <http://nbea.org>
Educational Leadership <http://www.ascd.org>
Journal of Curriculum and Supervision (ASCD) <http://www.ascd.org>
National Business Education Association Yearbooks <http://nbea.org>
Techniques (AVA) <http://www.avaonline.org>
Phi Delta Kappan <http://www.pdkintl.org/kappan/kappan.htm>
Journal of Studies in Technical Careers
The American School Board Journal <http://www.asbj.com>
The Delta Pi Epsilon Journal <http://www.dpe.org>
Educational Leadership <http://www.ascd.org>
Techniques (AVA) <http://www.avaonline.org>
Journal of Studies in Technical Careers
The American School Board Journal <http://www.asbj.com>

Otros Portales

Training Super Site <http://www.trainingsupersite.com/learningcenter/>
Presentations <http://www.presentations.com>
Business Results Through Learning <http://www.cttbobpike.com>
Society for Human Resource Management <http://shrm.org>
Departamento de Educación de PR <http://de.prstar.net>
National Business Education <http://www.nbea.org>
National Center for Research in Vocational Education (NCRVE) <http://ncrve.berkeley.edu/>
Vocational Education Resources <http://pegasus.ccucf.edu/>
Office of Vocational and Adult Education <http://www.ed.gov/offices/ovae>

Nota: Se estimula a los estudiantes a enriquecer el contenido de los recursos bibliográficos. Los libros electrónicos (e-Books) se encuentran en la plataforma del curso.

Revisado: 29 de mayo de 2015