

**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO**  
**RECINTO DE \_\_\_\_\_**  
**DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_**  
**PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE OFICINA**  
**PRONTUARIO**

**I. INFORMACIÓN GENERAL**

Título del curso	:	Diseño y Administración de Adiestramientos
Código y número	:	OMSY 4920
Créditos	:	Tres (3)
Término académico	:	
Profesor	:	
Horas de oficina	:	
Teléfono de la oficina	:	
Correo electrónico	:	

**II. DESCRIPCIÓN**

Desarrollo de las destrezas de ofrecimientos de adiestramientos dentro del rol del asistente administrativo en los diversos escenarios organizacionales.

**III. OBJETIVOS**

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

1. Explicar la importancia del desarrollo de adiestramientos enmarcados en las expectativas organizacionales.
2. Identificar el perfil y la función de los adiestradores efectivos.
3. Desarrollar destrezas en la preparación de adiestramientos y actividades de mejoramiento profesional.
4. Identificar diferentes estilos y teorías de aprendizaje y su importancia para el éxito de un adiestramiento.
5. Explicar los elementos en el diseño de un estudio de necesidades.
6. Participar en la planificación, desarrollo e implantación de adiestramientos.
7. Evaluar las tecnologías de la información disponibles para llevar a cabo adiestramientos.

8. Exhibir principios y valores cristianos ecuménicos que promuevan la tolerancia a la diversidad de los recursos humanos en el entorno organizacional.
9. Demostrar actitudes, características y destrezas deseables y necesarias al desempeñarse con éxito en el ambiente empresarial, tales como: iniciativa, responsabilidad, actitud positiva hacia el trabajo, buena apariencia, buenas relaciones interpersonales, concentración, toma de decisiones, destrezas al manejar el tiempo, destrezas de comunicación, confidencialidad de asuntos especiales y capacidad para trabajar en equipo.

#### **IV. CONTENIDO TEMÁTICO**

1. Introducción
  - a. Definición de conceptos
  - b. Propósito de la capacitación y desarrollo
2. Perfil y funciones del adiestrador efectivo
3. Estilos y teorías de aprendizaje y su importancia para el éxito de un adiestramiento
4. Elementos en el diseño de un estudio de necesidades
  - a. Análisis de las necesidades
  - b. Definición de competencias
  - c. Diagnósticos de las destrezas
  - d. Herramientas de Investigación
5. Tecnologías de la información disponibles para llevar a cabo adiestramientos
6. Metodologías y técnicas para adiestrar
  - a. Métodos tradicionales y no tradicionales
  - b. Recursos instruccionales
  - c. Instalaciones físicas
7. Planificación, preparación y organización de adiestramientos y otras actividades de mejoramiento profesional
  - a. Elementos básicos de un presupuesto
  - b. Diseño y propuesta de adiestramiento
  - c. Evaluación y Assessment
8. Áreas claves de adiestramientos organizacionales
  - a. Orientación
  - b. Diversidad

- c. Hostigamiento sexual
- d. Trabajo en equipo
- e. Desarrollo del empleado
- f. Motivación
- g. Negociación

## V. ACTIVIDADES

Conferencias  
Discusión de lecturas y ejercicios  
Ejercicios de aplicación  
Trabajo colaborativo  
Vídeos/películas  
Lecturas y ejercicios suplementarios  
Búsqueda en Internet  
Presentaciones escritas

## VI. EVALUACIÓN

a. Dos exámenes de teoría	40%
b. Adiestramientos	60
a. Estudio de necesidades (10)	
b. Propuesta de adiestramiento (20)	
c. Adiestramiento (20)	
d. Evaluación y Assessment (10)	
	100%

### **Estrategia de Assessment**

Rúbricas

## 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 la oficina del Coordinador de Servicios a los Estudiantes con Impedimentos, ubicada en el decanato de estudiante.

### B. Honradez, fraude y plagio

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 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 referencia

Cintrón, I. (2005). *Técnicas para adiestrar*. Puerto Rico, Publicaciones Puertorriqueñas.

## IX. BIBLIOGRAFÍA

Abernathy, M. (2013). *The Training Industry Gives Back to Support Global Development*. T+D. Sep2013, Vol. 67 Issue 9, p12-12. Base de datos: Business Source Complete.

Alanis, L., Tello, M. P. & De la Cruz, G., (2014). *La capacitación y la motivación laboral como factor de importancia para el logro de objetivos organizacionales*. Global Conference on Business & Finance Proceedings. 2014, Vol. 9 Issue 2, p1564-1569. Base de datos: Business Source Complete.

Cárdenas, A., et al. Capacitación: Factores que afectan el desarrollo del personal administrativo en una institución de educación superior. Global Conference on Business & Finance Proceedings. 2014, Vol. 9 Issue 1, p770-775. Base de datos: Business Source Complete.

Duncan, L. L. (2014). *Cómo desarrollar un proceso de capacitación con orientación al servicio para los empleados*. Empresa y Humanismo. 2014, Vol. 17 Issue 1, p23-40. Base de datos: Fuente Académica Premier.

Esfandagheh, F. B., Harris, R. & Oreyzi, H. R. (2012). *The impact of extraversion and pre-training self-efficacy on levels of training outcomes*. Human Resource Development International. Apr2012, Vol. 15 Issue 2, p175-191. DOI: 10.1080/13678868.2011.647460. , Base de datos: Business Source Complete.

- Heorhiadi, A., La Venture, K. & Conbere, J. P. (2014). What do Organizations Need to Learn to Become a Learning Organization? *OD Practitioner*. Spring2014, Vol. 46 Issue 2, p5-9. Base de datos: Business Source Complete.
- Hosseini-Rahmati, H., Mojtaba-Hosseini-fard, S., & Alimkadei, A. (2014). *Investigating Effectiveness of In-Service Training in the Public Sector*. Iranian Journal of Management Sciences: a Quarterly. Jul2014, Vol. 7 Issue 2, p291-313. Base de datos: Business Source Complete.
- Milhem, W., Abushamsieh, K., Pérez, M. (2014). Training Strategies, Theories and Types. *Journal of Accounting, Business & Management*. Apr2014, Vol. 21 Issue 1, p12-26. Base de datos: Business Source Complete.
- Miller, L. (2012). *2012 ASTD State of the Industry Report: Organizations Continue to Invest in Workplace Learning*. T+D. Nov2012, Vol. 66 Issue 11, p42-48. Base de datos: Business Source Complete.
- Ort, A. (2014). Embrace differences when training intergenerational groups. T+D. Apr2014, Vol. 68 Issue 4, p60-65. Base de datos: Business Source Complete
- Pérez, E., et al. (2014). *La capacitación especializada como estrategia de competitividad en una empresa maquiladora del sector electrónico*. Global Conference on Business & Finance Proceedings. 2014, Vol. 9 Issue 2, p1293-1298. Base de datos: Business Source Complete.
- Quiñones Castillo, E. I. (2015). *El Comunicador Completo: Trilogía*. Caguas, PR: Power Publishing Learning Systems.
- Sánchez-Hernández, R. M., et al. (2011). *La capacitación como predictora de satisfacción del cliente en organizaciones turísticas*. Ingeniería Industrial. 2011, Vol. 32 Issue 3, p207-212. Base de datos: Fuente Académica Premier.
- Urbe, J., de Pablo J. & Bonilla, J. J. (2013). *El desarrollo local y empresarial: La formación como factor básico para orientar al emprendedor*. Intangible Capital. 2013, Vol. 9 Issue 3, p644-677. DOI: 10.3926/ic.272. Base de datos: Business Source Complete.
- Vázquez, R. D., et al. (2014). *Retención del talento humano en las organizaciones*. Conference on Business & Finance Proceedings. 2014, Vol. 9 Issue 2, p1773-1781. 9p. Language: Spanish. Base de datos: Business Source Complete.
- Warren, D. E., Gaspar, J. P. & Laufer, W. S. (2014). *Is Formal Ethics Training Merely Cosmetic? A Study of Ethics Training and Ethical Organizational*

*Culture*. Business Ethics Quarterly. Jan2014, Vol. 24 Issue 1, p85-117.  
DOI: 10.5840/beq2014233. Base de datos: Business Source Complete.

Zarazúa, J. L. (2012). *Los efectos de la institucionalización de la capacitación en el desempeño organizacional*. El caso de LYFC. Gestión y Estrategia. enero-junio 2012, Issue 41, p41-54. Base de datos: Fuente Académica Premier.

Revisado: julio 2015