

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

**PRONTUARIO**

**I. INFORMACIÓN GENERAL**

Título del Curso	:	PRÁCTICA SUPERVISADA EN EDUCACIÓN COMERCIAL Y EMPRESARIAL
Código y Número	:	<b>BUED 6911</b>
Créditos	:	Tres (3)
Término Académico	:	
Profesor	:	
Horas de Oficina	:	
Teléfono de la Oficina	:	
Correo Electrónico	:	

**II. DESCRIPCIÓN**

Práctica supervisada en las tareas propias del administrador de una escuela ocupacional con un departamento de educación comercial y empresarial. Ésta se realizará bajo la supervisión de un miembro de la facultad y consistirá de un mínimo de 8 horas de práctica cada semana en el semestre para un mínimo de 120 horas. Incluye reuniones y seminarios con el coordinador de la práctica.

**III. OBJETIVOS**

Una vez finalice el curso el estudiante podrá:

1. Planificar su trabajo de acuerdo con sus necesidades personales y las de la institución educativa donde se práctica.
2. Diseñar actividades de planificación y desarrollo para el personal docente y de apoyo.
3. Participar en la planificación, desarrollo y evaluación de la efectividad de los programas educativos.
4. Diseñar actividades dirigidas al desarrollo profesional de los maestros y otro personal de su institución.
5. Colaborar en el proceso enseñanza y aprendizaje.
6. Mantener unas relaciones cordiales con la comunidad.

7. Demostrar interés en su desarrollo profesional.
8. Participar en la preparación del presupuesto de la institución.
9. Apoyar a la institución en los servicios al estudiante.

**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. Plan de Trabajo

1. Estudio de necesidades de la institución educativa
  - a. Organización
  - b. Personal
  - c. Programas
  - d. Necesidades de los maestros, estudiantes, padres y otro personal
  - e. Desarrollo personal
2. Análisis de los hallazgos
3. Plan de acción
4. Portafolio con las visitas al salón de clases

### B. Tareas de planificación, desarrollo y evaluación

1. Procesos gerenciales en la institución
2. Actividades extracurriculares
3. Normas y reglamentos internos
4. Redacción, tabulación y evaluación de informes
  - a. Inventario de propiedad y equipo
  - b. Estudios de comparabilidad
  - c. Estudios de seguimiento a graduados
  - d. Diagnóstico de necesidades de equipo y materiales
5. Preparación de agendas y minutas de reuniones
6. Aspectos legales en la administración y supervisión

7. Proceso de comunicación y toma de decisiones
8. Redacción de propuestas para lograr fondos para nuevos programas o mejorar los existentes
9. Coordinación de programas ejemplares locales o federales
10. Diseño de estudios de investigación de acuerdo con las necesidades
11. Utilización de los resultados de la investigación para el desarrollo y mejoramiento de los programas

C. Planificación, desarrollo y evaluación de la efectividad de los programas educativos

1. Planificación del currículo
2. Determinación del contenido curricular
3. Programas para estudiantes excepcionales
4. Análisis de tareas de las ocupaciones
5. Implantación de los programas educativos
6. Evaluación de los programas

D. Tareas para el desarrollo profesional

1. Necesidades de desarrollo del personal directivo y docente
2. Perfil del personal directivo y docente
3. Talleres y otras actividades de adiestramiento en servicio para el personal docente y de apoyo
4. Adiestramiento en la industria para capacitar al personal docente
5. Evaluación de las actividades de capacitación profesional

E. Apoyo a la enseñanza en las siguientes áreas:

1. Selección y uso de estrategias de instrucción efectivas
2. Cambios en el currículo
3. Integración de las destrezas académicas y ocupacionales
4. Organizaciones estudiantiles
5. Programas cooperativos en la industria
6. Programas de tutorías o remediales
7. Programas de educación continuada
8. Selección de materiales y equipo para la enseñanza
9. Seguimiento de programas especiales
10. Supervisión del proceso enseñanza y aprendizaje

F. Relaciones con la comunidad

1. Junta Asesora o Comité Consultivo
2. Recursos de la comunidad
3. Plan de mercadeo
4. Casa abierta

5. Vistas públicas y reuniones relacionadas con los problemas en el núcleo escolar
6. Exhibiciones para la comunidad
7. Evaluación del programa de relaciones públicas de la institución
8. Participación en las organizaciones de la comunidad
9. Consorcios con la industria
10. Comunicados de prensa
11. Reconocimiento para la facultad, los estudiantes y la comunidad
12. Promoción de los programas ocupacionales en su institución

G. Mejoramiento profesional

1. Comités en instituciones y organizaciones públicas y privadas incluyendo la Universidad
2. Suscripciones y asociaciones profesionales

H. Preparación del presupuesto

1. Políticas financieras
2. Procedimientos en la compra y pago
3. Preparación de presupuestos
4. Redacción de correspondencia comercial
5. Informes locales y estatales

I. Servicios al estudiante

1. Actividades de reclutamiento
2. Normas de admisión
3. Servicios de ayuda y consejería
4. Servicios de ubicación del estudiante en el trabajo
5. Interpretación de las leyes relacionadas con el estudiante

## V. ACTIVIDADES

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

Los estudiantes asistirán a un seminario con una duración de un total de nueve horas con su supervisor(a). En este seminario se reflexionará sobre las situaciones imperantes en su internado y se organizarán talleres relacionados con la administración y supervisión de los programas de educación tecnológica.

1. Exposición de aspectos teóricos por parte de la profesora.
2. Lectura de artículos en revistas en el área de Educación Comercial
3. Informes de los estudiantes de temas asignados
4. Invitación de conferenciantes de temas especiales
5. Presentaciones en PowerPoint

6. Discusión de tareas asignadas como entrevista a profesores, observaciones de clase de lecturas especiales asignadas, entre otras

### Actividades de avalúo

1. Uso de rúbricas
2. Preparación de borradores de los trabajos
3. Trabajo colaborativo
4. Reflexiones
5. Autoevaluación de aprendizaje mediante formularios o preguntas
6. Ejercicios de aplicación dirigidos o en grupo

## VI. EVALUACIÓN

A.	Evaluación del Internado	100 puntos
B.	Portafolio	
	1. Plan de trabajo	20
	2. Descripción y organigrama	10
	3. Informe de actividades semanales	20
	4. Informe de asistencia	15
	5. Diario de reflexión	20
	6. Adiestramiento de personal	20
	7. Monitoría (3) (visitas a maestros)	20
	8. Visitas de supervisión (3) (universitaria)	35
C.	Desarrollo profesional	
	1. Lecturas profesionales (3)	20
	2. Participación en seminario	20
	<b>Total</b>	<b>300 puntos</b>

### Cómputos para la nota final

Puntuación otorgada por el supervisor inmediato ( ) x 40%  
 Puntuación otorgada por el supervisor universitario ( ) x 60%

100 – 90 A    59 F  
 89 – 80 B  
 79 – 70 C  
 69 – 60 D

## 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 Coordinador de Servicios a los Estudiantes con Impedimentos, ubicada en el Programa de Orientación Universitaria a cargo del Sr. José A. Rodríguez, 787-250-1912 extensiones. 2306, 2307.

### B. Honradez, Fraude y Plagio (Reglamento General de Estudiantes, Capítulo V)

La falta de honradez, el 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 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

### Libros de Referencia

Rivera Turull, Yolanda. 2005. *Currículo y Metodología en la Enseñanza de Educación Comercial y Mercadeo*. San Juan: Publicaciones Puertorriqueñas Editores.

*Effective Methods of Teaching Business Education*. NBEA 2008 Yearbook.

*Online Business Education*. NBEA 2011 Yearbook.

*Marco Curricular del Programa de Educación Comercial*. Instituto Nacional para el Desarrollo Curricular (INDEC). 2004. Departamento de Educación.

Santiago-Pérez, Aida; Morales de Montañez, Zoraida y Rodríguez, Arnaldo. 2012. *Fundamentos y Metodología para el Aprendizaje Mecanográfica en la Era Digital*. San Juan: Publicaciones Puertorriqueñas.

Santiago-Pérez, Aida y Morales de Montañez, Zoraida. 2009. *Manejo del Proceso de Aprendizaje en Transcripción*. San Juan: Publicaciones Puertorriqueñas Editores.

## **Artículos de revistas profesionales**

Artículos en línea

## **Recursos Audiovisuales**

Computadora e infocus

Programas de PowerPoint, Excel, Word, Publisher, Acces y otros

Pizarra

## **Recursos Electrónicos**

<http://www.learningstyles.net>

<http://www.nbea.org/curriculum.html>

<http://www.de.gobierno.pr>

<http://www.cai.inter.edu>

<http://www.gobierno.pr/boletincespr/inicio>

## **IX. BIBLIOGRAFÍA**

### **Libro(s) de Referencia**

*Assessment for an Evolving Business Education Curriculum*. National Business Education Association, 2007 Yearbook.

Santiago-Pérez, Aida y Morales de Montañez, Zoraida. 2008. *Producción Electrónica de Documentos: Integración de Destrezas*. San Juan: Publicaciones Puertorriqueñas Editores.

VanHuss, Susie H., Forde, Connie M., Woo, Donna L. & Hefferin, Linda. 2011. *Keyboarding & Word Processing: Complete Course*. OH: South-Western Cengage Learning.

Vera Vélez, Lamberto. 2011. *“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>

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

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

Business Education Forum Yearbooks

Delta Pi Epsilon Journal

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

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

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

Delta Pi Epsilon Journal

Revista APEC

The Journal of Business Education

<http://www.elearningguild.com/pdf/4/guildtipsbook-final.pdf>

834 Tips for Successful Online Instruction.

[www.endi.com](http://www.endi.com)

**Revisado: 7 de mayo de 2014**