

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE OFICINA**

PRONTUARIO

Título	: Técnicas de Adiestramiento en Servicios
Codificación	: SOFI 4505
Créditos	: Tres (3) créditos
Horas Contacto	: 45 horas por cuatrimestre
Pre-Requisitos	: SOFI 3305 y 4038
Descripción	: Técnicas para el adiestramiento en el uso efectivo de equipos electrónicos en la oficina. Desarrollo, manejo, coordinación y evaluación de programas de adiestramiento. (electiva dirigida)
Objetivos	<p>: Al finalizar el estudio de las unidades del curso SOFI 4505, el/la estudiante:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Reconocerá la necesidad de la evaluación en el proceso de aprendizaje en los programas de adiestramiento.2. Desarrollará conocimiento sobre la planificación de adiestramientos.3. Manejará la información necesaria para tomar decisiones efectivas en relación a la selección, adopción y evaluación de un programa de adiestramiento.4. Desarrollará la capacidad de búsqueda de información relacionada con el tema de adiestramientos.5. Aplicará diferentes estrategias de aprendizaje para el ofrecimiento de adiestramiento en el uso de sistemas de oficina.6. Demostrará la capacidad de pensamiento crítico y expresión de ideas en forma oral y escrita.7. Evidenciará la capacidad para trabajar en equipo en forma efectiva.

8. Desarrollará la capacidad para preparar propuestas de adiestramiento.
9. Identificará las competencias, roles y oportunidades de empleo como recurso o coordinador(a) de adiestramientos en una empresa.
10. Reconocerá los beneficios de un programa de adiestramiento bien planificado.
11. Seleccionará las técnicas apropiadas para identificar las necesidades de adiestramiento en la oficina automatizada.
12. Identificará problemas con sus respectivas soluciones.
13. Analizará los métodos efectivos sobre el ofrecimiento de adiestramientos.
14. Identificará los principios de aprendizaje y técnicas de enseñanza apropiadas para un programa de adiestramientos en el ambiente de oficina.
15. Demostrará conocimientos de diferentes medios audiovisuales y computadorizados disponibles para el buen funcionamiento de los programas de adiestramientos.
16. Describirá las características del aprendizaje adulto (andragogía) y las aplicará en el diseño de los objetivos.
17. Demostrará su conocimiento de las características del estudiante adulto al diseñar los programas de adiestramiento.
18. Redactará los objetivos a corto y a largo plazo de un programa de adiestramientos.
19. Diferenciará los fundamentos de la ciencia del comportamiento y la ciencia cognoscitiva.
20. Identificará las teorías de motivación que facilitan el aprendizaje.
21. Desarrollará una propuesta para una destreza o

concepto específico en una oficina.

22. Manifestará conocimiento de las destrezas de comunicación oral y escrita.
23. Establecerá criterios para evaluar programas de adiestramiento en una oficina.
24. Identificará los métodos de evaluación para diferentes programas de adiestramientos.
25. Demostrará destrezas como facilitador de grupos.
26. Identificará los pasos en el diseño efectivo de adiestramientos.
27. Preparará documentación efectiva.
28. Reconocerá el concepto de inclusión, aceptando y respetando las diferencias individuales.

Textos: Cintrón, I. (2005). *Técnicas para adiestrar*. (2ª ed). Hato Rey, P. R.: Publicaciones Puertorriqueñas.

O'Connor, B. N., Bronner, M. & Delaney, C. (2002). *Training for organizations*. Cincinnati, OH: South-Western Thomson Learning.

Bosquejo de contenido y distribución de tiempo

Temas

Tiempo

Introducción al curso y Discusión de Prontuario

- | | | |
|----|--|------------|
| I. | Trasfondo de los Adiestramientos | (15 horas) |
| A. | Capítulo 1- Trasfondo de la función de los Adiestradores | |
| B. | Capítulo 2-Perfil de los Adiestradores Efectivos | |
| C. | Capítulo 3- Teorías de Enseñanza, Aprendizaje y Motivación | |
| D. | Capítulo 4- La Andragogía y los estudiantes adultos | |
| E. | Capítulo 5- El diagnóstico de las necesidades | |
| F. | Capítulo 6- El diagnóstico de las destrezas | |

Temas	Tiempo
II. Diseño de la Propuesta de Adiestramiento	(15 horas)
A. Capítulo 7- Herramientas de Investigación	
B. Capítulo 8-La propuesta de Adiestramiento	
C. Capítulo 9- Presupuesto para adiestrar	
D. Capítulo 10- Diseño del Adiestramiento	
E. Capítulo 11- Metodología y técnicas para adiestrar	
III. Preparación del Adiestramiento	(15 horas)
A. Capítulo 12- Recursos intruccionales y multimedios	
B. Capítulo 13- Las instalaciones físicas y el ambiente ideal para un adiestramiento	
C. Capítulo 14- La Administración del Adiestramiento	
D. Capítulo 15- Evaluación y “Assessment”	
IV. Aplicación	(15 horas)
A. Excursión 1	
B. Adiestramiento 1	
C. Adiestramiento 2	
D. Adiestramiento 3	
E. Adiestramiento 5	

Estrategias Instruccionales:

En el curso se utilizan estrategias como: conferencia, discusión, informes orales, mapas conceptuales, excursiones o vistas de campo (Field Trip), módulos de aprendizaje (redacción de propuestas de adiestramiento, trabajos grupales y evaluación de pares.

Recursos para el Aprendizaje:

Por ser de naturaleza práctica, en este curso se utiliza un laboratorio equipado con computadoras, pizarra inteligente, proyector electrónico, etc. El/la estudiante archiva diariamente sus trabajos en un directorio asignado a cada uno/una en el servidor provisto al Departamento.

Estrategias de Evaluación:

*Exámenes (3 exámenes parciales)	(60%) *
Propuesta de adiestramiento	(10%)
Adiestramiento	(20%)
Informe oral y escrito	(10%)
	Total=100%

*(no se repondrán exámenes)

Se realizará evaluación diferenciada a estudiantes con necesidades especiales.

Sistema de Calificación:

El promedio será obtenido dividiendo el total de los puntos acumulados. La distribución final de las calificaciones será de la siguiente forma:

100% a 90%	= A
89% a 80%	= B
79% a 70%	= C
69% a 60%	= D
50% a 0%	= F

Bibliografía:

Avilés, C., & Martínez, P. (2006). *Desorden de déficit de atención (DDAH)*. Hato Rey, Puerto Rico: Publicaciones Puertorriqueñas, Inc.

Bailey, T. (1990). *Jobs of the future and the skills they will require*. *American Educador*, 14, 10-44.

Betney, G. S. (2004). *Adult learning pathways: Through-routes or cul-de-sacs?* *Studies in the Education of Adults*, 36(2), 287-289.

Bloom, B. (Ed.) (1974). *Taxonomy of educational objectives: The classification of educational goals, handbook I, cognitive domain*. New York, NY: McKay

Chepen, M. (2002). *A concise review of adult learning theory*. *Journal of Continuing Education in the Health Professions*, 22(3), 190-191.

Clutterbuck, D. (2002). *How teams learn*. *Training and Development*, 56(3), 67-69.

Cole, R.E. (1989). *Strategies for learning: Small-group activities in American, Japanese, and Swedish industry*. Berkeley: University of California Press.

Driscoll, M. (1999). *Web-based training in the workplace*. *Adult Learning*, 10(4), 21-25.

Duffy, J. (1999). *Harvesting experience: Reaping the benefits of knowledge*. Prairie Village, KS: ARMA.

Ellis, J. (2003). *Top training strategies*. Training, 40(7), 30-35.

Furjanic, S.W. & Trotman, L.A. (2000). *Turning training into learning: How to design and deliver programs that get results*. New York: American Management Association.

Gagné, R. M. Wager, W.W., Golas, K.C. & Keller, J.M. (2005). *Principles of instructional design*, (5th ed.). Mason, OH: Thomson Wadsworth.

Gorad, S. (2004, November). *Where now for ICT and adult learning*. Adults Learning, 8-10.

Guzmán, M. (2000). *Adiestramiento: Cambio, transformación, evolución*. Hato Rey, P. R.: Instituto para la Productividad.

Instituto FILIUS. (2006). *Programa de computadora open book*. [programa de computadora y manual].

McCloskey Colón, M. (2001). *Etiqueta para profesionales*. Grupo Editorial Norma.

Nieves, R. (2006). *Inclusión desde varias perspectivas*. Hato Rey, Puerto Rico: Publicaciones Puertorriqueñas, Inc.

Thompson Publishing Group. (2007). *ADA compliance guide*. Washington, D. C.: Thompson Pub. Group.

Journals:

The American Journal of Distance Education

Creative Training Techniques

Education Technology

Educational Technology Research and Development

e-learning

Human Resource Management

INFO-LINE

Information Technology, Learning and Performance Journal

Inside Technology Training

Journal of Computer Based Instruction

Presentations: Technology and Techniques for Better Communication

Technical Horizons in Education Journal

Technical and Skills Training

Training and Development

Training Director's Forum Newsletter

TRAINING Magazine

Workplace Network News

Recursos electrónicos:

<http://www.trainingdirectorsforum.com>

<http://masic.com>

<http://www.astd.org>

<http://www.trainingsupersite.com/learningcenter/>

<http://www.presentations.com>

<http://my.placeware.com>

La bibliografía sugerida con anterioridad al 2003 se considera necesaria debido a la naturaleza del curso.

Ley 51

Los (as) estudiantes que reciban servicios de Rehabilitación Vocacional deben comunicarse con el (la) profesor (a) al inicio del cuatrimestre para planificar el acomodo razonable y equipo asistido necesario. También aquellos estudiantes con necesidades especiales que requieran de algún equipo de asistencia o acomodo deben comunicarse con el (la) profesor(a).

Revisado por la Dra. Ana E. Falcón Emmanuelli abril 2006, enero 2008