

**PROGRAMA GRADUADO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
GURABO, PUERTO RICO**

**GUIA DEL PROFESOR
CURSOS DE MBA EN LINEA**

**PREPARADO POR: LITZA G. MELENDEZ RAMOS
AGOSTO 2001
REVISADO POR: VIRGIN DONES
JUNIO 2006**

INTRODUCCION

El Programa Graduado de Administración de Empresas de la Universidad del Turabo, impulsado por el auge en la educación a distancia y el uso cada vez más intenso de la comunicación a través de Internet ha desarrollado cuatro especialidades ofrecidas por medio de la modalidad, en línea.

Estos programas están dirigidos al adulto que, debido a su itinerario de trabajo, a la distancia o a sus compromisos familiares, no puede asistir a la universidad. La opción de programas en línea le permite proseguir sus estudios y completar la maestría desde la comodidad de su hogar.

Es indispensable que la facultad que interese desarrollar y ofrecer cursos a través de la modalidad de Educación a Distancia, en línea, cumpla con una serie de tareas que le permitirá obtener los beneficios siguientes: un formato bien estructurado y organizado, interacción eficiente con los estudiantes y una mayor retención, entre otros.

GUIA

A. Antes de comenzar el curso:

1. Conocer y manejar el “suite” de Office 2003 y el ambiente operacional de Windows 2000 Profesional o más adelantado.
2. Tener dominio de las herramientas que requiera utilicen los estudiantes como parte del curso. Ej. Excel
3. Poseer dominio del teclado.
4. Conocer y dominar las herramientas básicas para navegar en Internet.
5. Asistir al o los talleres de Blackboard, que ofrezca la Institución, para poder manipular el curso a distancia.
6. Desarrollar el prontuario del curso de acuerdo al formato aprobado por Junta Académica de la Universidad del Turabo.
7. Organizar y planificar el contenido del curso:
 - a. Pre-prueba (si aplica)
 - b. Presentación del contenido
 - i. Introducción
 1. Descripción
 2. Objetivos
 - ii. Lecturas
 - iii. Conferencias
 - c. Discusiones
 - d. Asignaturas
 - e. Evaluación

8. Entregar el contenido de su curso 45 días previos al lanzamiento del mismo. De esta forma tendrá tiempo suficiente para hacer las correcciones o modificaciones que considere pertinentes y el Administrador del “Server” realizará las pruebas de rigor para evitar contra tiempos cuando comience el curso.
9. Entregar al Director del Programa de MBA en Línea copia del material de su curso sometido al diseñador instruccional.
10. Incluir su perfil antes de comenzar a ofrecer el curso:
 - a. Número de teléfono
 - b. Horas de oficina
 - c. Dirección electrónica

B. Al comenzar el curso:

1. Verificar que todos los estudiantes llenen la sección de Perfil en el curso.
2. Establecer un calendario de trabajo que permita al estudiante conocer que se espera de él. El calendario debe estar en el itinerario, preferiblemente por semana.
3. Mantener al día el Aula:
 - i. Accesar el aula todos los días para recoger el material que entregan los estudiantes o aclarar sus dudas.
 - ii. Notificar al estudiante cada vez que reciba un trabajo.
 - iii. Fomentar la discusión en grupo por lo menos una vez a la semana. Informar con anticipación al estudiante.

4. Publicar los exámenes con tres días de anticipación a la fecha asignada para el examen. Cada profesor debe indicar el tiempo disponible de la prueba a los estudiantes.

C. Después del curso:

1. Ofrecer mantenimiento al curso:
 - i. Cambio de edición o de texto.
 - ii. Modificar el material de evaluación del estudiante:
 1. Exámenes
 2. Ejercicios
 3. Casos
 - iii. Verificar que los enlaces a direcciones electrónicas estén activadas.
2. Evaluar el desempeño de los estudiantes.