

## **Instrucciones generales de todos los cursos de la Maestría en Administración de Proyectos**

Las siguientes indicaciones están presentes en la sección inicial de la mayoría de los cursos de MAP. Aunque pueden existir algunos cambios entre cursos, lo esencial es similar, de modo que el estudiante pueda tener adecuado conocimiento y práctica de las “reglas del juego” de los cursos y le sea más fácil entonces enfocarse en los temas fundamentales y no los de forma.

Se le solicita leer este material y consultar en el Taller de Inducción cualquier duda que pueda tener.

### **Trabajo con conceptos**

En los cursos se busca el intercambio de ideas, experiencias y opiniones. El profesor, también llamado tutor, se convierte en un facilitador del proceso de aprendizaje y participa para fomentar la discusión, el cuestionamiento de paradigmas y la asimilación de nuevos contenidos propios de la materia que se desarrolla. Los foros serán una de las actividades que permitirán trabajar este aspecto.

En los cursos se trabajará con la teoría y con los casos establecidos en lecturas y en las presentaciones de cada semana. Sin embargo, no se trabaja sobre el principio de verdades tipo físico-matemáticas, “incuestionables” o “absolutas”. El debate acerca de los criterios es bienvenido, así como la construcción de nuevas ideas de riqueza práctica y valor agregado. Se busca que el estudiante interiorice los temas tratados y pueda llevarlos a la práctica mediante ejercicios que coadyuven a la aplicación de conocimientos a su vida profesional.

### **Para ello:**

Se establece el estudio de los temas mediante indicaciones claras, lecturas, presentaciones y foros generales y temáticos de curso.

Se revisa la teoría mediante comprobaciones de lectura e investigaciones.

Se busca la reflexión, la discusión y el análisis de los contenidos mediante los foros de debate, los trabajos colaborativos y las experiencias vivenciales.

Se fomenta la aplicación práctica de los conocimientos mediante los casos de estudio.

### **Estrategias de enseñanza**

Se propone un estilo de comunicación abierto y continuo a través de un foro de consultas generales y de los foros temáticos semanales, abiertos para fines específicos.

Para mayor claridad, los objetivos de cada semana se describen al inicio de cada unidad.

Debe prestarse atención a que existe una vinculación directa entre los materiales y las actividades a realizar. Los materiales puestos a disposición de los estudiantes son, en su mayoría, lecturas y extractos de lecturas, videos y otros que deben estudiarse para realizar de forma efectiva las actividades propuestas.

Cada clase cuenta con una presentación semanal en el aula virtual que permitirá conocer el orden y permitir el acceso a los materiales de la sesión y, posteriormente, la subida de los entregables mediante la plataforma.

En algunos casos se usarán analogías y preguntas intercaladas. Las analogías servirán para explicar conceptos de modo que puedan ser asimilados a partir del conocimiento actual de los estudiantes, en situaciones que les son familiares. La mayéutica (como ejercicio de reflexión y profundización personal) se utilizará con frecuencia en los foros y en cualquier otro espacio abierto de discusión.

Esquemas y diagramas de conceptos. El facilitador podrá presentar o solicitar estas herramientas para apoyar la comprensión de lecturas, resumiendo en un breve esquema diversos conceptos para mostrar sus relaciones con otros temas. Al igual que las imágenes, deben considerarse como complemento de los temas de fondo.

### **Estrategias de aprendizaje**

Los estudiantes deberán aplicar los conceptos a su realidad (mediante el análisis y la discusión). Esto apoyará la construcción social del conocimiento a partir de las experiencias previas individuales y el trabajo programado en el curso.

Los estudiantes podrían realizar varias actividades con el fin de poner en práctica los nuevos conocimientos que deberán dominar:

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>CASOS DE ANÁLISIS</b>	En ellos los estudiantes enfrentan situaciones dadas y deberán resolverlas aplicando, según sea el tema, las técnicas estudiadas para adquirir habilidades. Los casos pueden ser individuales o colaborativos. Deberán aplicar estrategias de repaso (retomar los materiales de lectura), acceder a conocimientos previos, comparar, hacer inferencias, elaborar ejemplos y comparaciones, evaluar ideas a partir de un texto, identificar relaciones y modelos y transferir o aplicar conceptos a nuevas situaciones.
<b>FOROS</b>	Se abrirán como espacios de discusión y construcción colaborativa de conocimiento. En ellos se externan y discuten opiniones fundamentadas

	<p>y las experiencias en comparación con el abordaje teórico del tema de estudio. Los foros requieren la participación e interacción de todos, pero se valoran desde una perspectiva individual de aporte. En estos foros se deberán aplicar estrategias de repaso (en la revisión de la lectura recomendada) y de adquisición de sentido y rememoración como el acceso al conocimiento previo (experiencias, situaciones que se han vivido en las empresas, conocimientos de cursos anteriores y otros), predecir y formular hipótesis (para responder a las preguntas sugeridas en el foro), comparar, hacer inferencias (muy importante dado el énfasis que se pide en llegar a conclusiones), seleccionar ideas importantes y generar preguntas, pedir aclaraciones (al interactuar en el foro con otros compañeros).</p>
<p><b>INVESTIGACIONES</b></p>	<p>Son la recopilación, análisis y síntesis de información acerca de un tema dado que los estudiantes (en modalidad colaborativa o individual) deberán documentar formalmente (con citas y referencias según la norma APA) y en algunos casos presentar los resultados al resto de la clase en alguna otra actividad. Aquí se deberá hacer uso del repaso cuando destaquen o subrayen los elementos relevantes de la bibliografía seleccionada para analizar y construir la síntesis: deben comparar, identificar relaciones y modelos y hacer inferencias para llegar a conclusiones. Además se requieren estrategias de adquisición de sentido y rememoración como el acceso al conocimiento previo (experiencias, situaciones que se han vivido en las empresas) para dar sentido a las teorías estudiadas en un ámbito de aplicación real.</p>
<p><b>EXÁMENES Y COMPROBACIONES</b></p>	<p>Consisten en ejercicios de respuesta única o de desarrollo según la modalidad establecida en el curso, sobre los conceptos tratados y su aplicación. Aquí los estudiantes deberán hacer uso de la identificación de modelos, la inferencia, la rememoración, el acceso al conocimiento previo, la aplicación de conceptos a situaciones y la comparación. También se podrán utilizar ensayos o disertaciones según lo solicite el profesor.</p>
<p><b>REGLAS DE ETIQUETA EN MENSAJES DE CORREO Y FOROS</b></p>	<p>“El correo electrónico es hoy en día una de las formas de comunicarse más comunes y efectivas. Como todas las vías de comunicación, tiene sus reglas y normas de etiqueta.</p> <p>Expresarse correctamente y utilizar el correo electrónico de manera adecuada, realmente te puede ayudar mucho a ahorrar tiempo, ser más eficiente y proyectar ante los demás una mejor imagen de tu persona.</p> <p>Para ayudarte con esto, aquí 12 útiles reglas de etiqueta que debes tener en cuenta para redactar un email o correo electrónico...”</p> <p>1.- Sé conciso. No hagas tu mensaje más largo de lo necesario. Leer un correo electrónico cuesta más trabajo que una carta en papel. Los</p>



UCI

Universidad para la  
Cooperación Internacional



UCI Global School of Project Management  
Escuela Global en Dirección de Proyectos

	<p>mensajes de correo electrónico muy largos pueden volverse complicados de entender.</p> <p>2.- Responde todas las preguntas que vienen en el mensaje que recibiste, y prevé las posibles preguntas que pudieran surgir a raíz de tu respuesta al mismo. Por ejemplo: si alguien te pregunta sobre las formas de pago que acepta tu compañía, puedes también incluir los métodos de envío y tiempos de entrega de tu mercancía. El receptor de tu mensaje seguramente te lo agradecerá.</p> <p>3.- Ten cuidado con tu ortografía y utiliza correctamente las reglas gramaticales y de puntuación, tal y como si estuvieras escribiendo un memorándum o una carta en papel.</p> <p>4.- NO escribas tu mensaje en mayúsculas sostenidas. Además de que se ve mal, en Internet eso significa GRITAR.</p> <p>5.- Trata de escribir tu e-mail en texto plano y no en HTML. No todos los programas y servicios de correo electrónico aceptan mensajes en HTML y algunos usuarios no podrán leer o ver correctamente tu mensaje si lo envías de esa manera.</p> <p>6.- Evita poner fondos u otros elementos "decorativos" innecesarios, ya que tu mensaje perderá formalidad (sobre todo en tu ámbito profesional). Además, al agregar "decoración", aumentas el número de bytes a transmitir y esto puede ser un problema para personas con conexiones a Internet lentas.</p> <p>7.- Escribe un saludo o bienvenida cada que comiences un nuevo asunto o mensaje. Pero si intercambias varias veces el mismo e-mail con la misma persona sobre el mismo asunto (por ejemplo, una reunión, día y hora) no es necesario que saludes nuevamente cada vez que envías una respuesta o comentario. Es como cuando tu llevas una conversación continua, no vas a decir "Hola" cada que comienzas a hablar.</p> <p>8.- Cuando intercambies un mismo mensaje varias veces a manera de una conversación, asegúrate de incluir toda la serie de mensajes anteriores que se ha ido acumulando en el mismo. Esto le facilita a todos los involucrados seguir la conversación. Esto es particularmente útil para todos los que reciben muchos mensajes al día.</p> <p>9.- Evita las "frases motivacionales", lo único que logras es distraer a tu lector del propósito principal de tu mensaje.</p> <p>10.- Asegúrate de que debajo de tu firma aparezcan todos los datos</p>
--	--

	<p>necesarios para que el receptor te identifique y se pueda poner en contacto contigo. Esto puede incluir: el nombre de tu compañía, tu puesto, tu teléfono, tu dirección postal, tu página Web y cualquier otra información pertinente.</p> <p>11.- Revisa tu mensaje antes de hacer clic en “Enviar”. Te aseguro que muchas veces evitarás posibles errores que te pueden hacer ver mal frente al receptor de tu e-mail.</p> <p>12.- NUNCA envíes correos NO solicitados a tu lista de direcciones. Esto se llama SPAM y es muy mal visto. En Estados Unidos, enviar SPAM te puede llevar a tener problemas serios, inclusive de índole legal.”</p> <p>Bibliografía: Englishcom (sf). Tomado de <a href="http://www.englishcom.com.mx/redaccion/escribir-un-correo-electronico/">http://www.englishcom.com.mx/redaccion/escribir-un-correo-electronico/</a> el 10 de setiembre del 2013.</p>
--	---

## Evaluación

La evaluación de los cursos tomará en cuenta el apropiamiento de destrezas y habilidades del estudiante para alcanzar los objetivos propuestos en el saber ser, saber conocer, y saber hacer. La evaluación incluye elementos cualitativos y cuantitativos. Los primeros elementos (Foros y Ejercicios de Autoevaluación) no tienen peso en la nota final del curso, sin embargo su cumplimiento es de carácter obligatorio. El valor de estos elementos tiene que ver con el desarrollo de las competencias establecidas en el Perfil de Salida de cada curso.

La evaluación cuantitativa consiste en la valoración del tutor de entregables (reseñas críticas, trabajos de investigación, resolución de casos, ensayos, y otros) que se han definido previamente y que pueden ser de elaboración individual o grupal, además del Examen Final individual en que el alumno debe demostrar sus competencias del saber conocer y saber hacer.

Examen Final .....	70%
Producción Grupal .....	10%
Producción Individual .....	20%
<b>TOTAL .....</b>	<b>100%</b>

## Trabajos Colaborativos

Los trabajos colaborativos se realizarán en actividades de aprendizaje tipo foro, investigación desarrollo de casos. El trabajo colaborativo facilita el aprendizaje social y la interacción entre los estudiantes del curso, con el

beneficio del intercambio de opiniones y experiencias. Entre todos los miembros del equipo “construyen” un único producto final que será realimentado por el tutor.

Los conflictos internos, debilidades en la participación de algún miembro deben ser resueltos a lo interno del equipo, comunicando al tutor únicamente decisiones finales relevantes que afecten la forma en que se asignará la realimentación. Parte de nuestro proceso de adquisición de competencias incluye el saber ser, en otras palabras aprender a desarrollar acciones en ambientes y con equipos de trabajo de diverso tipo, incluso adversos.

### **Integrantes del Equipo de Trabajo**

Todo estudiante debe estar listado como miembro de un equipo de trabajo. La importancia de la conformación de los equipos de trabajo radica en que todos los entregables grupales deben ser producidos por el mismo grupo de trabajo. En caso de que un estudiante tenga que realizar un cambio de grupo de trabajo es necesaria la aprobación de todos los miembros del nuevo grupo de trabajo.

### **Líder del equipo de trabajo**

Esta persona se constituye en el contacto principal del docente para cualquier consulta relacionada con el funcionamiento del equipo de trabajo. El líder es nombrado por el grupo de trabajo dentro del foro respectivo y comunicado al profesor (en el mismo foro). Debe quedar claro que el establecimiento de un líder de grupo no significa que sea la única persona que puede contactarse con el tutor, sin embargo, este será el que ingrese el trabajo final del grupo al espacio de entrega.

### **Nombre del equipo de trabajo**

La primera tarea de los equipos de trabajo es decidir un nombre para su equipo. Esto nos sirve para romper el hielo y mostrar creatividad. Este nombre será la forma en que nos referiremos de ahí en adelante a cada uno de los equipos.

### **Conducta esperada de los integrantes del equipo**

Son los lineamientos que los miembros del equipo se comprometen a cumplir en todo momento. El no cumplimiento de estos lineamientos por parte de cualquiera(s) de los miembros habilita al resto del equipo de trabajo a presentar un entregable excluyendo a (los) miembro(s) del equipo de la portada del trabajo. Es importante mencionar que el grupo puede decidir realizar reuniones sincrónicas virtuales, pero esto no es un lineamiento del curso y puede ser difícil de cumplir para estudiantes con horarios no convencionales o ubicados en husos horarios diferentes, por ello el trabajo colaborativo debe incluir las limitaciones y restricciones de los integrantes y no solo sus gustos y preferencias. Los lineamientos listados a continuación son una propuesta y pueden ser modificados por

cada equipo de trabajo bajo consenso y comunicados al tutor por el líder del grupo dentro del foro.

Se deben asignar los roles y responsabilidades de cada uno de los miembros del equipo de trabajo. Se espera que el rol de coordinación lo lleve a cabo el líder del equipo de trabajo y que el rol de comunicación sea transversal a todos los miembros del equipo.

- Tratar a los demás miembros con respeto.
- Participar activamente de las reuniones de coordinación.
- Invertir al menos 3 horas por semana a las asignaciones grupales (pero esto depende del modo de trabajo del grupo y del tipo de trabajo).
- Participar activamente de las sesiones de trabajo.
- Entregar sus aportes y/o comentarios dentro del plazo establecido.
- Comunicar al resto del equipo de trabajo cualquier inconveniente en el menor plazo posible.
- Participar en la redacción y formato del documento final.

### **Nombre de los archivos que se subirán al campus:**

En el caso de los trabajos grupales, el líder del equipo subirá el trabajo final consolidado y consensuado entre todos los miembros del grupo con el nombre de archivo con la estructura que se ejemplifica:

***"nombregrupo-nombretabajo.extensión"***

En el caso de los trabajos individuales que se suben al foro y otros sitios el nombre del archivo debe tener esta estructura:

***"primerapellidonombre-nombretabajo.extensión"***

## Formato de los Trabajos Escritos

Los trabajos escritos, ya sean individuales o grupales, deben seguir el siguiente formato.

<b>Rubro</b>	<b>Calificación máxima</b>	<b>Calificación otorgada</b>
1. Portada	2	
2. Índice	3	
3. Introducción	5	
4. Desarrollo (se distribuye según las partes solicitadas y sustanciales del trabajo)	50	
5. Conclusiones	15	
6. Recomendaciones	15	
7. Bibliografía (4) y Nombre del archivo de envío (1)	5	
8. Anexo No. 1: Charter	5	
9. Redacción y ortografía: Este rubro no suma puntos pero el profesor puede penalizar por mala redacción y ortografía hasta 10 puntos del trabajo.	0	
<b>Total</b>	<b>100</b>	
<b>Realimentación general:</b>		

### Descripción de cada parte del trabajo:

**Portada:** Universidad para la Cooperación Internacional (UCI); Escuela Global de Dirección de Proyectos, Maestría en Administración de Proyectos, Nombre del curso, Nombre del profesor, Título de la tarea o trabajo, Nombre(s) del (os) integrantes que participaron en su elaboración, lugar y país, mes y año.

**Índice:** Provee un resumen del contenido del proyecto. Permite a los lectores encontrar lo que más les interese sin tener que buscar por todo el documento.

**Introducción:** Se hace la presentación formal del trabajo, manifestando su propósito, las razones que motivaron su realización y los fundamentos que la apoyan. Su extensión puede ser de una a dos páginas –máximo-, dependiendo de las características del trabajo. Debe escribirse en prosa seguida (con o sin subtítulos), y debe contener los siguientes elementos de información:

**Antecedentes** (información, datos o referencias de la Institución, departamento, actividad o sector de donde surge la idea de trabajo);

**Justificación** (planteamiento, en forma resumida y concreta, de los motivos por los cuales se realiza el trabajo);

**Objetivos** general y específicos (Los objetivos representan la definición de lo que se pretende hacer, deben redactarse de forma sencilla, concreta, iniciando con un verbo infinitivo –que pueda ser medido, por ejemplo, “elaborar” sí sirve, “promover” no sirve-, deben determinar primero el qué se quiere hacer y después el para qué se hace. Limitar la redacción a frases concretas).

El Objetivo General debe describir la finalidad principal que persigue la investigación. Está directamente relacionado con el producto final o principal del trabajo. Los Objetivos Específicos deben representar lo que se pretende alcanzar de forma concreta y que contribuyen a obtener el resultado del Objetivo General. Los Objetivos Específicos deben presentarse en orden de prioridad de acuerdo con las características del tema del trabajo. Están directamente relacionados con los entregables del trabajo.

**Desarrollo:** Se desarrollan y documentan los procesos realizados y resultados encontrados para cada tema o área de estudio, debe revisarse y confirmarse que se abarque cada uno de los aspectos y áreas de conocimiento que se propuso desarrollar con el trabajo. Las divisiones dentro de este capítulo deben separarse de acuerdo a los temas y subtemas que trate el trabajo. Pueden incluirse cuadros, figuras, organigramas, EDT (WBS), etc. que apoyen la documentación de los resultados.

**Conclusiones:** Corresponden a la síntesis de los resultados más relevantes, que deben responder a los objetivos inicialmente planteados en la introducción del trabajo. Deben ser coherentes con los resultados obtenidos. Pueden incluirse los aportes más importantes al tema seleccionado. La redacción debe ser clara, concreta, directa y enfática.

**Recomendaciones:** Corresponde al planteamiento de sugerencias u orientaciones que puedan resultar útiles, se refieren en primer lugar a qué hacer con cada una de las conclusiones. Es el compromiso personal profesional del estudiante (o los estudiantes) que da(n) su opinión técnica a un superior sobre lo que debe hacer ante los resultados encontrados y las conclusiones que ha establecido. Además, pueden referirse a aspectos no investigados o no completados en el proceso de estudio y a situaciones surgidas que quedaron fuera del alcance de los objetivos del estudio.

**Bibliografía y nombre del archivo de envío:** Contiene todas las referencias de los documentos utilizados como apoyo en la investigación. Las referencias bibliográficas deben incluirse siempre en el texto utilizando los apellidos de los autores y año de publicación. Para la construcción de las citas bibliográficas deben seguirse las normas de la American Psychological Association (APA), 6ª Edición (Ver <http://www.ucipfg.com/map/moodle/mod/book/view.php?id=841>). Como notas al pie de página se incluyen en el texto del documento las entrevistas, información de charlas y comunicaciones personales. Deben documentarse de la siguiente manera: Nombre de la persona entrevistada, el tema tratado, el lugar y la fecha, más la expresión “comunicación personal” entre comillas. La redacción de referencias y citas fue vista en el Taller de Inducción a Entornos virtuales, se sugiere que se revisen en ese sitio, al que todos los estudiantes tienen acceso.

**Anexo No. 1 - Charter:** Este se usará en los trabajos en que los profesores lo soliciten. El objetivo general representa la declaración del propósito del trabajo (generalmente dado por el facilitador) y los objetivos específicos y el resto del documento debe realizarlo el (los) estudiante(s). El propósito es practicar intensamente esta herramienta que sirve para iniciar cualquier proyecto, en este caso, los trabajos del curso.

<b>ACTA DEL PROYECTO</b>	
<b>Fecha:</b>	<b>Curso:</b>
<b>Nombre del Proyecto:</b>	<b>Áreas de aplicación:</b>
<b>Fecha de inicio:</b>	<b>Fecha de Finalización:</b>
<b>Objetivo General:</b>	
<b>Objetivos Específicos:</b>	
<b>Descripción del producto</b>	
<b>Necesidad del proyecto (Lo que da origen)</b>	
<b>Justificación de impacto (Aporte y resultados esperados)</b>	
<b>Supuestos (elementos que se dan por presentes en el proyecto pero que deben ser explicitados)</b>	
<b>Restricciones (Factores que limitan el alcance del producto o la gestión del proyecto)</b>	
<b>Identificación de grupos de interés (Stakeholders directos e indirectos)</b>	
<b>Realizado por:</b>	<b>Firma:</b>

## Otros aspectos de forma de los Trabajos Escritos

La presentación debe ser uniforme:

- Tipo de letra del trabajo: Times New Roman o Arial
- Tamaño 12
- Márgenes 2.5 cm por cada lado
- Hoja tamaño carta.

Los Cuadros deben ir numerados y con nombre arriba del mismo (Ej. Cuadro No. 1: Stakeholders identificados y sus responsabilidades. Fuente: (PMI, 2013)). Las Figuras (fotos, gráficos, etc.) van numeradas, con su propia numeración, y con nombre debajo de las mismas (Ej. Figura 1: Ciclo de vida del proyecto y los grupos de proceso de la administración de proyectos. Fuente: (Lledó, 2013)). Todos ellos deben llevar la fuente de donde se tomaron. Si son de elaboración propia se pone "Fuente: el (los) autor(es)."

## La Calificación de los Entregables Escritos

La realimentación se realizará usando la "Clave Semáforo", además de los comentarios que el profesor considere convenientes. Por ello, es importante que los estudiantes usen Word o algún procesador de texto que permita hacer estos comentarios. No se permite presentar los trabajos en formatos tipo PDF o en forma protegida contra escritura.

### Clave Semáforo:

**Subrayado en verde:** Los elementos o conceptos especialmente bien establecidos y señalados.

**Subrayado en amarillo:** Los elementos o conceptos que requieren revisión y un contexto mejor para explicarse.

**Marcado en rojo:** Los elementos o conceptos que han sido usados o señalados en forma incorrecta.

## La participación en las actividades

Es importante la participación en los foros y otras actividades así como la entrega de los trabajos que se solicitan en las fechas establecidas. Debe tomarse en cuenta que todos estos entregables son obligatorios y tienen el propósito de lograr una mejor comprensión de los temas que se tratan y un desarrollo de las competencias que se han establecido para este curso.

Estos entregables permiten que el estudiante conozca su avance en la comprensión de los temas y son requisito para realizar el Examen Final.

Los estudiantes deben recordar las normas universitarias sobre el plagio que pueden anular un trabajo. Es indispensable aclarar que copiar partes textuales de libros o documentos (incluso de la web) en trabajos de curso, foros virtuales, presentaciones y otros, sin citar adecuadamente, se considera apropiación indebida de ideas (plagio). Bien puede tratarse simplemente de una línea o un párrafo (incluso cuando no sean textuales), estos casos se consideran apropiación del conocimiento ajeno.

Para evitar esta situación los estudiantes deben hacer uso de las citas bibliográficas. Estas son un recurso investigativo y académico válido y necesario para respaldar la opinión propia con la opinión calificada de otro autor. Para ello existen convenciones como la norma APA (de uso obligatorio en este curso), que facilitan el manejo adecuado de las citas. El plagio es considerado por la Universidad para la Cooperación Internacional como una falta muy grave y puede acarrear no sólo la suspensión del trabajo presentado, sino incluso la suspensión del curso o de todo el programa. Para un mejor detalle de este punto se puede consultar el Reglamento de Régimen Estudiantil (Ver

<http://70.38.54.133/moodle/course/view.php?id=1771&edit=0&sesskey=NmGGoK92ZZ> ).

### **Participación en los Foros**

Los aportes en foros de debate no son declaraciones teóricas. Son discusiones de opinión que buscan clarificar y llegar a conclusiones acerca de los temas planteados. Los aportes deben ser concisos, concretos, claros (entre 15 y 30 líneas) y mantener siempre un todo respetuoso para con todos los participantes del foro.

Los foros no tienen calificación individual, tienen el propósito de aplicar los conceptos y recibir realimentación de compañeros y eventualmente del facilitador sobre los temas propuestos.

Es indispensable recalcar que los foros son espacios de discusión pensados para los estudiantes y se constituyen en una actividad de aprendizaje intensamente colaborativa. Se trata realmente de reflexionar, comentar y opinar sobre el tema de estudio. Por tanto se espera que los estudiantes lean todas las participaciones de sus compañeros y que no se limiten a subir un comentario de mero cumplimiento. El rol del docente es de guía, cuando fuere requerido. No debe esperarse que éste haga comentarios a diario o que responda cada una de las participaciones de los estudiantes pues se perdería el fin pedagógico del foro.

La participación en foros debe ser respetuosa, considerando en forma adecuada, prudente y sustentada las contestaciones a los compañeros. Debe buscarse un diálogo constructivo.

## **El Examen Final**

Este examen será visible una vez que el estudiante haya completado la Evaluación del Curso.

El examen estará disponible las fechas que establece cada curso.

El examen final vale un 70% de la Nota Final del curso y consta de dos partes. Ambas deben ser terminadas antes de la hora de cierre del examen.

### **Parte A**

Generalmente es un cuestionario de 50 preguntas de selección única. Cada pregunta tiene 4 opciones de respuesta. Se dispone de un solo intento y de 100 minutos para su desarrollo.

Para analizar las respuestas se debe aplicar el conocimiento adquirido y en algunos casos seleccionar la que se considera es la mejor respuesta de todas. Además como las preguntas son de aplicación de conocimientos, las respuestas generalmente no son citas textuales del PMBOK o de otros textos.

Esta parte tiene un valor de 60 puntos.

### **Parte B**

Consiste en la resolución de un caso de estudio en el cual se deben aplicar todos los conocimientos adquiridos en el curso para responder a las preguntas planteadas. Se dispone de un intento y de 50 minutos para completarlo.

Esta parte tiene un valor de 10 puntos.

### **Proceso de Apelaciones**

A partir del día hábil posterior a la realización del Examen Final, los estudiantes disponen de 3 días para presentar sus apelaciones a las preguntas de la Parte A del Examen que consideren están mal planteadas o admiten otra respuesta.

Para ello pueden utilizar el procedimiento indicado en la Sección final de cada curso.

Posterior a ese periodo, el profesor dispone de 5 días hábiles para resolver las apelaciones y enviar su comunicación al grupo.

Apelación en Subsidio

Si aún prevaleciera alguna duda en relación con las respuestas del profesor, el estudiante podrá hacer una Apelación en Subsidio ante el Decano de la Facultad. La respuesta del Decano no tendrá más instancias de apelación.