



University of
Massachusetts
Global

**Handbook introductorio
para el estudiante**

Índice

Políticas académicas y estudiantiles.....	1
Preguntas frecuentes.....	1
Mapa de orientación y recursos del estudiante.....	4
Bienvenida a la universidad.....	5
Tutorial de la plataforma BlackBoard.....	5
El aula virtual.....	5
Mapa de orientación.....	7
Consejos para una discusión en línea de calidad.....	9
Planificador de gestión del tiempo.....	14

Políticas académicas y estudiantiles

Por favor, revisa el enlace para leer las políticas académicas y estudiantiles.

- [Emeritus - Políticas y procedimientos académicos para Latinoamérica](#)

Preguntas frecuentes

¿Cuál es la metodología de aprendizaje del curso?

Cada programa tiene una duración por semanas y cada una incluye los siguientes elementos de manera total o parcial:

- Contenidos de aprendizaje
- Tareas individuales
- Tareas en equipo
- Asesorías académicas
- Recursos requeridos
- Recursos opcionales

¿Cuánto tiempo debo dedicarle al curso por semana?

Puedes dedicarle el tiempo que gustes. Sin embargo, para obtener el mayor provecho se recomienda que dediques un mínimo de entre 4-6 horas.

¿Puedo participar como oyente y/o realizar un trabajo asignado al equipo como una tarea individual?

UMass espera que todos los estudiantes participen para crear un ecosistema activo de aprendizaje, no es posible asistir como oyente o realizar individualmente tareas asignadas al equipo.

¿Se aceptan tareas fuera de la fecha de entrega?, ¿puedo obtener una prórroga de la fecha de entrega?

Este curso no ha sido diseñado para el aprendizaje autodidacta, por lo que las fechas de entrega de las tareas están acordadas para asegurar que tu equipo, en conjunto, alcance sus metas.

(En caso de una emergencia personal, médica o un imprevisto de trabajo, por favor contacta a Soporte a través de un correo electrónico para que te apoyen con tu solicitud. En caso de entregar un comprobante oficial, es probable que se te pueda extender el plazo de entrega).

¿Puedo omitir la entrega de tareas opcionales?

El curso te provee todas las herramientas necesarias para que lo desarrolles con éxito. Puedes elegir no entregar tareas opcionales o participar en foros de discusión. Sin embargo, recuerda que estos elementos son una forma de ofrecer una experiencia más significativa de aprendizaje. Por esta razón, recomendamos que completes la mayor cantidad de tareas posibles.

¿Cómo será evaluado cada entregable?

Cada entregable se evalúa utilizando una rúbrica para determinar si la entrega cumple con lo requerido.

¿Puedo completar tareas de forma individual? Estoy muy ocupado y participar en las reuniones de equipo es complicado.

¿Puedo enviar tareas de equipo realizadas sólo por mí?

No, todas las tareas en equipo deben ser completadas con la participación de todos los miembros del equipo. El trabajo en equipo (entendido como esfuerzo grupal) es necesario para terminar exitosamente este programa.

¿Cómo trabajamos con un equipo global con diferentes husos horarios?

Si en algún curso fuiste asignado a un equipo, puedes ayudarte a convertir los husos horarios con alguna herramienta web. Te recomendamos visitar www.worldtimebuddy.com.

¿Puedo solicitar un cambio de equipo antes de la Semana 2?, ¿puedo solicitar un cambio de equipo después de la Semana 2?

Antes de la Semana 2, estamos en la disposición de realizar cambios en relación con el tema de reto y equipos. Después de finalizar la Semana 2, no es posible realizar ningún cambio. Por favor, contacta al equipo de soporte para cualquier consulta.

¿Cuáles son los requerimientos mínimos para acreditar el curso?

- Cada curso tendrá diferentes actividades que completar para acreditarlo de manera efectiva.
- El proyecto final es un requisito.
- Los miembros que han contribuido a las tareas grupales deberán ser mencionados en la portada de estas.

Si no contribuyes en la realización de las tareas, o el equipo no entrega las tareas de acuerdo con lo estipulado en los requisitos, tú y los miembros del equipo, **no podrán completar exitosamente el curso.**

¿Qué puedo (o mi equipo) hacer si nos retrasamos en la entrega de una tarea?, ¿quién nos puede ayudar en este caso?

Un innovador exitoso es disciplinado y debe apegarse a las fechas de entrega. Te recomendamos practicar este comportamiento y mantenerte al día en el curso.

Las fechas de entrega de las tareas siempre aparecerán en el checklist de los módulos semanales.

Si debido a situaciones fuera de tu alcance, tú (y/o tu equipo) están preocupados por la posibilidad de retrasarse, contacten al equipo de soporte lo antes posible. Ellos están siempre dispuestos a entender su situación y ofrecerle alternativas.

¿Cuándo se programan las Asesorías Académicas?

Encontrarás la lista de los horarios para todas las sesiones en vivo en cada uno de tus cursos.

¿Desde qué dispositivos puedo ingresar al curso?

Puedes ingresar al curso con cualquier computadora o laptop siempre y cuando tengas acceso a internet.

¿Cómo puedo navegar en el sitio del curso?

Si eres usuario nuevo de la plataforma, comienza por hacer clic: [Students - YouTube](#) donde encontrarás todos los tutoriales que necesitas para navegar el sitio.

¿Puedo ingresar a BlackBoard después de que finalice el curso?, ¿puedo acceder a los materiales después del curso?

El material, dentro de la plataforma BlackBoard, estará disponible hasta un año después de haber finalizado el curso.

¿Puedo contactar a alguien en caso de tener alguna duda?

Dado que otros participantes pueden tener también la misma inquietud que tú, te pedimos colocar tu pregunta en el apartado de Q&A del curso para que otras personas puedan beneficiarse, también, de la información. Si la pregunta es personal solo necesitas escribirle al equipo de ayuda de EMERITUS a soportelatam@emeritus.org. El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a 24:00 horas, sábado 9:00 a 17:00 horas y domingo 15:00 a 23:00 horas (tiempo de la Ciudad de México).

¿Puedo contactar a alguien si no puedo ingresar a mi cuenta?

En caso de haber olvidado tu password, puedes visitar

<https://www.umassglobal.edu/partner-organizations/partner-organizations/current-partnerships/Emeritus-LATAM-Student> y

hacer clic en "Restablecer cuenta" en el apartado de recursos para el estudiante.

Mapa de orientación y recursos del estudiante:

- **Mapa de orientación**
 - Recursos para estudiante
 - **Consejos para una discusión de calidad**
 - **Planificador de gestión del tiempo**

¿Qué significa ser un estudiante en línea exitoso?

Existen diferentes interpretaciones erróneas de lo que es ser un estudiante en línea. Por ejemplo: la idea de que estudiar desde casa, una biblioteca o cualquier otro lugar es muy fácil, pero no lo es. Los cursos en línea son tan demandantes y rigurosos como los presenciales, pero requieren habilidades diferentes para maximizar el aprendizaje. Si consideras que, por el momento, no estás listo para este tipo de trabajo y responsabilidad, entonces un programa en línea será un proyecto aún más desafiante de lo que esperabas.

Ya sea que ésta sea tu primera experiencia en el aprendizaje por internet o que seas un estudiante experto en cursos en línea, esta sección te brindará una visión de cómo el aprendizaje en línea es diferente del aprendizaje cara a cara o presencial. Las experiencias de aprendizaje pueden proveerte de diversas herramientas para triunfar en tu proyecto de aprendizaje en línea, así como de recomendaciones efectivas para su ejecución.

Características para un aprendizaje en línea exitoso

Mantente al día:

- ✓ Encuentra un lugar dónde estudiar y **agenda** tiempo para hacerlo.
- ✓ **No te agobies**, mantén el ritmo.

Interactúa con tus compañeros

- ✓ Aprovecha nuestra plataforma: comparte ideas y aprende de tus compañeros.
- ✓ Mantén una comunicación frecuente con tu líder de curso para que pueda guiarte a través de su experiencia.
- ✓ Sé proactivo y contacta al equipo de soporte si sientes que te estás quedando atrás o si tienes cualquier otra inquietud.

Bienvenida a la universidad

- Acerca de UMass: Acerca de UMass Global: Cambiando vidas a través de la educación.

Tutorial de la plataforma BlackBoard

- Revisa los siguientes videos en YouTube [Students - YouTube](#)

El aula virtual

- Elementos de una semana:
Cada curso se divide en 6 semanas. Dentro de cada semana encontrarás los siguientes componentes:
 - 1.- Información del curso.
 - 2.- 6 módulos, dentro de los módulos encontrarás los temas a revisar, así como las actividades.
- Tipos de tareas:
 - ✓ Encontrarás quizzes en semanas 1 a 5.
 - ✓ En semana 2 y 4 encontrarás las actividades “Hito” que son la preparación para el proyecto final del curso.
 - ✓ En semana 6 se hará la entrega del proyecto final

Mapa de orientación

El programa consta de 12 cursos. La duración de cada curso es de 6 semanas. Se dividen de la siguiente manera:

Análisis económico

Aplica la investigación y el análisis económicos a cuestiones globales y contemporáneas para comprender mejor el clima empresarial.

Liderazgo y colaboración

Utiliza los principios de creación de equipos para promover la eficacia organizativa.

Análisis de datos para la toma de decisiones

Utiliza diversos métodos estadísticos para analizar datos con el fin de mejorar la toma de decisiones. Conoce los métodos estadísticos fundamentales para recopilar, describir y analizar datos.

Gestión de marketing

Adapta las estrategias de marketing actuales utilizando conceptos y habilidades innovadoras para mejorar el alcance del mercado objetivo y la rentabilidad, en alineación con la estrategia organizativa.

Informes y análisis financieros

Analiza e interpreta datos financieros para tomar decisiones empresariales. Aprende a leer, analizar e interpretar datos de contabilidad financiera para tomar decisiones empresariales estratégicas y tácticas con conocimiento de causa.

Creación de un clima integrador: estrategias de promoción para líderes

Aplica prácticas de inteligencia cultural utilizando estrategias y habilidades para crear entornos de trabajo inclusivos.

Gestión financiera

Aplica la teoría y los conceptos financieros para optimizar los recursos económicos empresariales en apoyo de la estrategia organizativa.

Seminario de dinámica organizativa

Aplica las teorías de la motivación y el comportamiento para influir en el rendimiento organizativo.

Liderazgo e innovación

Aplicar marcos y estrategias innovadores para abordar problemas organizativos.

Liderazgo y operaciones empresariales

En este curso examinaremos el impacto de las funciones empresariales esenciales para la toma de decisiones empresariales.

Conflicto y negociación

Aplica estrategias de resolución de conflictos en un entorno empresarial.

Proyecto final operaciones empresariales estratégicas

Crear un plan de proyecto para mejorar las operaciones organizativas.

Consejos para una discusión en línea de calidad

Consejos para una discusión en línea de calidad

Las discusiones en línea serán una actividad de aprendizaje clave en cada módulo. Pueden ser atractivas, gratificantes y desafiantes, pero no tienen porque ser difíciles. Este documento te proporciona algunos consejos y ejemplos sobre cómo lograr un mayor nivel de calidad y disfrute de tu participación en la discusión en línea.

Realiza una publicación inicial sólida

La publicación inicial que responde al mensaje detonador es donde comienza la discusión. Estos son algunos consejos para abordar eficazmente la discusión:

- En primer lugar, revisa los requisitos de discusión, como las fechas de vencimiento y las especificaciones sobre la cita o la referencia de fuentes.
- A continuación, revisa la rúbrica de la discusión que será una guía sobre cómo dar forma a tu publicación y qué incluir.
- Además, lee los lineamientos y asegúrate de anotar los aspectos de la actividad que tu tutor esperará que abordes en tu publicación inicial.
- Por último, redacta tu publicación en un procesador de palabras para que puedas crearla de acuerdo con todos los criterios, compruebas su ortografía y redacción. Cuando esté listo, copia y pega del documento al área de discusión designada.

Enfoca tus comentarios como una respuesta algo que ya se ha dicho¹

Piensa en las conversaciones grupales tan interesantes que has tenido. Las discusiones grupales en línea no son diferentes y pueden ser igualmente atractivas. Las mejores discusiones grupales son conversaciones genuinas y no una serie de monólogos desconectados. Lo más importante en una discusión de clase, es vincular lo que está a punto de decir con algo que ya se ha dicho:

- Me gustó mucho el punto que Aaron hizo antes cuando dijo que _____. Estoy de acuerdo porque_____.
- Entiendo tu punto, Nadia, eso es_____. Aún así, . . .
- Aunque Sheila y Ryan parecen estar en desacuerdo con_____, es posible que no estén tan separados.

Al enmarcar tus comentarios de esta manera, por lo general es mejor nombrar tanto a la persona como a la idea a la que está respondiendo. Si nombras solo a la persona ("Estoy de acuerdo con Aziz porque_____"), puede que no esté claro a qué parte de lo que Aziz dijo se refiere tu comentario.

Para cambiar el tema, indica explícitamente que lo estás haciendo²

Está bien tratar de cambiar la dirección de la conversación. Solo hay un requisito: debe dejarse claro que eso es lo que estás haciendo; de lo contrario, corres el riesgo de confundir a tus compañeros y a tu tutor. Por ejemplo:

- Hasta ahora hemos estado hablando de_____. Pero, ¿no es el verdadero problema aquí_____?
- Me gustaría cambiar el tema a uno que aún no ha sido abordado.

Si intentas cambiar el tema sin indicar que lo estás haciendo, tu comentario se verá como irrelevante en lugar de como una contribución reflexiva que hace avanzar la conversación.

Desacuerdo respetuoso

Una discusión rica a menudo ocurre cuando los participantes no están de acuerdo. Es importante ser conscientes del tono y la elección de palabras cuando estés en desacuerdo con alguien para que la discordancia de las ideas no se convierta en un ataque personal. Estos son algunos ejemplos de cómo discrepar de manera respetuosa:

- Mientras acepto tu punto principal, Marc, que _____, no estoy de acuerdo en que la razón principal de esto es _____. Con base en la investigación de _____, veo el problema como este . . .
- Respetuosamente, no estoy de acuerdo con tu punto de vista sobre _____, Pia. Mis razones para no estar de acuerdo son _____ y basadas en _____.
- Si bien tu experiencia personal es valiosa, no estoy de acuerdo en que las implicaciones del problema sean tan amplias como afirmas.

Es posible que debas discrepar de los participantes en la discusión y argumentar la razón de tu desacuerdo. Si no estás acostumbrado a discrepar directamente en una conversación, considera comenzar con el ejemplo de "No estoy de acuerdo, respetuosamente," para que esta situación te sea más cómoda.

Ayuda a que la conversación crezca

Es importante que respondas a los participantes de tal manera que promuevas una conversación más reflexiva y atractiva. Una manera de hacerlo es haciendo preguntas abiertas (preguntas que no se pueden responder con una respuesta simple de sí o no, o que tienen una sola respuesta) para obtener más información o aclaraciones:

- Rafael, en tu ejemplo de _____, no entiendo muy bien cómo se relacionan las dos piezas. ¿Podrías explicar más o dar otro ejemplo?
- Ofreces ejemplos claros de problemas relacionados con _____. ¿Qué soluciones sugerirías para resolver _____?
- De las diversas soluciones posibles que has ofrecido en tu publicación en _____, ¿Cómo priorizarías esas soluciones?, ¿cuál crees que es la más importante, y en qué basas tu elección?
- ¿Cuáles son las implicaciones de _____?

Qué esperar del tutor en una discusión

Las discusiones no están destinadas a ser conversaciones uno a uno entre el tutor y los estudiantes de forma individual. La responsabilidad principal de las discusiones recae en los estudiantes.

El papel del tutor en una discusión es "escuchar" a los alumnos debatiendo un tema determinado e intervenir, y guiar su pensamiento, o responder una pregunta según sea necesario. El tutor se mantiene al margen y supervisa la conversación de los estudiantes.

Cada tutor tiene un estilo diferente para participar y guiar las discusiones. Sin embargo, en general:

- El tutor no puede responder a cada publicación o respuesta de los estudiantes en una actividad de discusión.
- El tutor puede resumir las publicaciones de algunos estudiantes, y luego pedir más respuesta de la clase.
- El tutor puede responder a una publicación haciendo una pregunta o pidiendo un ejemplo o más aclaraciones, similar a las preguntas de ejemplo en este documento. Estas preguntas pueden dirigirse de forma individual o grupal, a toda la clase.

1, 2 Graff, G., & Birkenstein, C. (2006). Dicen/yo digo: Los movimientos que importan en la escritura académica (pp. 133– 134). Nueva York: W. W. Norton

Planificador de gestión del tiempo

Planificador de gestión del tiempo

Instrucciones

La gestión del tiempo es una habilidad crítica que los estudiantes digitales deben desarrollar. Existen innumerables herramientas de gestión del tiempo (calendarios, aplicaciones, sitios web, estrategias, etcétera.) que puedes utilizar para realizar un seguimiento y planificar el tiempo. La herramienta que utilices no es tan importante como la elección de la herramienta más adecuada para ti. Si un planificador de papel básico como este funciona para ti, entonces úsalo con la frecuencia que sea necesario. Si eres más tecnológico y prefieres aplicaciones o herramientas hospedadas en la web, encontrarás una que se adapte a tu planificación y programación diaria. Esta herramienta está diseñada para el soporte básico de gestión del tiempo, para el seguimiento y la planificación de la carga de trabajo del curso de 6 semanas en medio de tu apretada agenda.

Carga de trabajo y calendario del curso

Cada curso del programa incluye un esquema del curso que describe las tareas de las que serás responsable a lo largo del curso. Antes de comenzar cada módulo, revisa el Esquema del curso para identificar las asignaciones y cuándo deben realizarse. Además, revisa el Calendario del curso para identificar fechas de vencimiento específicas para cada actividad, de modo que puedas actualizar tu Planificador de gestión del tiempo.

Para hacer:

Construye tu horario para las próximas 6 semanas. Enumera todas las tareas, citas y responsabilidades para cada día entre ahora y el final de las próximas 6 semanas. No dudes en enumerar todas las actividades, tanto profesionales (horario de trabajo, compromisos profesionales, etcétera.) como personales (planificación y responsabilidades en el hogar, viajes, prácticas, eventos, etcétera). Puedes abreviar cada una de estas tareas en el calendario real, pero asegúrate de marcarlas para representar con precisión tu disponibilidad. Enseguida, registra las fechas de vencimiento de las actividades del curso e identifica cuándo planeas revisar el material y los recursos del salón de clases, y cuándo planeas completar las actividades necesarias. Mantén este plan a mano para consultar tu horario y mantenerte en el objetivo durante estas 6 semanas. Los horarios pueden ser agitados, y perder una actividad o tiempo de estudio programado puede hacer que, completar el módulo sea un verdadero desafío. Este plan está destinado a ayudarte a mantener el camino correcto.

Tareas, nombramientos y responsabilidades

Horario personal y profesional

Horario del curso

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado

Utiliza la plantilla de calendario para realizar un seguimiento de tus tareas, responsabilidades y programar el tiempo de estudio.



University *of*
Massachusetts
Global