


1. Experto Temático

Autor Carta Descriptiva	Bibiana Cifuentes Jiménez
Autorizada por:	
E – m@il - Autor	bibicifuentes1@gmail.com
Fecha Elaboración Carta Descriptiva	Marzo 23 de 2018
Autor Micro - Currículo	Bibiana Cifuentes Jiménez
Autorizado por:	
E – m@il – Micro-Currículo	bibicifuentes1@gmail.com
Fecha Elaboración Micro - Currículo	03/04/2018
Experto Temático del Módulo	Modalidad de Construcción: Presencial, Distancia y Virtual
	Experto: Bibiana Cifuentes Jiménez
	Teléfono: 3 22 10 00 Extensión 3120
	Celular: 3015191293
	E@ - Mail: bibicifuentes1@gmail.com
Autorizado por:	
Firma Decano	<p style="text-align: center;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p style="text-align: center;">Coordinadora de Egresados y Práctica Profesional</p>

2. VISIÓN GENERAL


	MICRO - CURRÍCULO ASIGNATURA VIRTUAL: Pre- Práctica y Práctica	Código: AC – FR - 19
		Versión: 001
		Página 2 de 22

2.1 DATOS GENERALES DEL CURSO

Asignatura	Pre – Práctica y Práctica	
Facultad	Ciencias Básicas, Ciencias Contables, Ciencias Empresariales	
Programa	Todos	
Área	Centro de Egresados, Trabajo y Práctica	
Nivel de Formación	Pregrado	
Experto Temático	Bibiana Cifuentes Jiménez	
Código del curso		
CUR	METODOLOGÍA	
	DISTANCIA	VIRTUAL
Semestre o nivel	Transversal	Transversal
No. de créditos	2	2
Horas de trabajo con acompañamiento	20	24
Horas de trabajo independiente	76	72
Total horas	96	96

2.2 PROBLEMA O NECESIDAD DE FORMACIÓN

Actualmente, las empresas han dejado de darle tanta importancia al número de diplomas con los que cuenta un candidato, para darle paso a las habilidades blandas o transversales, ya que éstas tienen que ver con la inteligencia emocional; que es la capacidad de procesar y dirigir con éxito nuestras emociones.

	MICRO - CURRÍCULO ASIGNATURA VIRTUAL: Pre- Práctica y Práctica	Código: AC – FR - 19
		Versión: 001
		Página 3 de 22

A diferencia de las habilidades duras, que se identifican con todo el conocimiento académico curricular obtenido durante el proceso formativo formal, que es esencial en la etapa de la vida laboral. Las empresas hoy, están apostando a aquellos candidatos que han sido capaces de desarrollar sus habilidades blandas, paralelo a sus estudios. Por ello, todos los estudiantes, que opten como opción de grado, realizar la Práctica Profesional, Empresarial o Laboral, deben realizar el proceso de Pre- Práctica, para posteriormente, realizar una práctica exitosa.

Los candidatos que reúnen este tipo de habilidades con las técnicas específicas, resultan los más atractivos para el mercado laboral, por lo que cada profesional que pretenda destacar debería desarrollarlas.


“Estar juntos es un comienzo. Mantenernos juntos, un progreso. Trabajar juntos es un éxito”, ya lo decía Henry Ford cuando formó su empresa. Ser inteligente intelectualmente hoy no es garantía para tener éxito profesional, sí lo es saber combinar esa inteligencia con otro tipo de inteligencia: la inteligencia emocional, habilidad blanda por excelencia.

2.3 OBJETO DE ESTUDIO.

Hasta hace poco tiempo atrás los profesionales debían contar con los conocimientos específicos de su área y con esto ya les bastaba para ingresar al mercado laboral e incluso destacarse; pero hoy en día las reglas del juego han cambiado y las habilidades blandas o soft skills están tomando cada vez más importancia entre los reclutadores, los que sin duda prefieren un candidato que reúna este tipo de competencias a uno que no, ya que serán más efectivos tanto en el trabajo individual como en el grupal.

Acorde con lo anterior, el objeto de estudio del curso de Pre –Práctica y Práctica, busca promover en los estudiantes - practicantes actitudes óptimas, capaces de impactar positivamente en los ámbitos de las organizaciones, ya que el reordenamiento y las exigencias en el mundo laboral demanda profesionales más competentes, para lo que se requiere, gente comprometida con el avance y desarrollo, tanto personal como institucional.

2.4 COMPETENCIAS (de egreso)


	MICRO - CURRÍCULO ASIGNATURA VIRTUAL: Pre- Práctica y Práctica	Código: AC – FR - 19
		Versión: 001
		Página 4 de 22

- **Competencias del saber:**


- Diferencia la Pre- Práctica de la Práctica Profesional, Empresarial o Laboral.
- Identifica las habilidades blandas de las habilidades duras.
- Modifica la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el entorno.
- Asimila nueva información y la aplica eficazmente.
- Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales.
- Conoce los requisitos para realizar la práctica profesional, empresarial o laboral.
- Reconoce la importancia de realizar la pre – práctica y la práctica profesional, empresarial o laboral.

- **Competencias del ser:**

- Demuestra una actitud abierta y propositiva a la hora de trabajar en equipo.
- Es reflexivo frente a ideas y tendencias nuevas con respecto al rol de mediador en la virtualidad.
- Tiene capacidad de escucha, respetando las diferencias de pensamientos.
- Es asertivo en sus apreciaciones
- Tiene un alto sentido de la vida, destacando la importancia de su identidad y pertenencia a la comunidad local y al país.

	MICRO - CURRÍCULO ASIGNATURA VIRTUAL: Pre- Práctica y Práctica	Código: AC – FR - 19
		Versión: 001
		Página 5 de 22

- Maneja la serenidad y el entusiasmo frente al proceso.
- Acepta la diferencia como una constante en la dinámica social.
- Entiende el saber cómo un valor agregado en la formación humana.
- Elabora escritos propios.
- Tiene capacidad para ejercer crítica constructiva frente a procesos productivos.
- Posee habilidad comunicativa oral en la defensa de sus ideas.
- Promueve acciones a favor de la cultura de la vida, la superación personal, la solidaridad, la austeridad, la autoestima y la mentalidad competente.
- Es creativo, emprendedor e innovador.
- Trabaja en equipo y armonía.
- Analiza permanentemente las variaciones en el aprendizaje y se autoevalúa.
- Tiene valores de actitud que le permiten la ejecución exitosa de sus actividades.
- **Competencias del saber hacer:**
 - Interpreta el funcionamiento del proceso de pre – práctica y de la práctica profesional, empresarial y laboral.

 <p>UNIREMINGTON CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON RES. 2461 MEN JUNIO 21 DE 1996</p>	<p>MICRO - CURRÍCULO ASIGNATURA VIRTUAL: Pre- Práctica y Práctica</p>	Código: AC – FR - 19
		Versión: 001
		Página 6 de 22

- Desarrolla la práctica profesional, empresarial o laboral, de manera exitosa.

2.5 OBJETIVOS DE APRENDIZAJE.

2.5.1 OBJETIVO GENERAL

Promover los conocimientos y actitudes positivas para el ingreso y permanencia exitosa en el mundo laboral.

2.5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

2.5.2.1 Fortalecer las competencias necesarias para la realización de la práctica, con características integrales en el Ser, Hacer y Trascender.


2.5.2.2 Reconocer el proceso y requisitos para la realización de la práctica profesional, laboral o empresarial.

2.6 REQUISITOS

Si opta como opción de grado, realizar la práctica profesional, empresarial o laboral, debe realizar el proceso de pre – práctica.

Además, se espera que el estudiante cuente con las siguientes competencias básicas transversales:

- Uso correcto de la lengua materna, especialmente en lo referente a comprensión y redacción de textos escritos, con claridad, coherencia y estilo, buena ortografía en cuanto a la expresión oral o capacidad para comunicar ideas o hacer planteamientos coherentes frente a auditorios.
- Capacidad para gestionar información desde la búsqueda, selección y recuperación de textos escritos, lineales y no lineales, hasta la jerarquización, análisis y relacionamiento de la misma, en distintos tipos de fuentes y formatos: impresos, electrónicos o audiovisuales.

 <p>UNIREMINGTON CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON RES. 2461 MEN JUNIO 21 DE 1996</p>	<p>MICRO - CURRÍCULO ASIGNATURA VIRTUAL: Pre- Práctica y Práctica</p>	Código: AC – FR - 19
		Versión: 001
		Página 7 de 22


- Habilidad para utilizar las TIC como medio para la gestión de información, haciendo uso adecuado de los procesos de búsqueda en la internet, mediante buscadores y metabuscadores, y en general en la web, incluyendo el manejo de bases de datos electrónicas.
- Capacidad de leer y comprender información en al menos una segunda lengua, preferiblemente en inglés o, en su defecto, en portugués o francés.
- Habilidad para aprender a aprender de manera independiente (con otros mediadores distintos al docente), esto es, con pensamiento autónomo (intelectual y académico) que le permita tener criterios propios para argumentar, asumir posiciones críticas y discernir claramente en relación con distintas opciones frente a un hecho, problema o planteamiento.
- Reconocimiento de su rol protagónico como sujeto de aprendizaje y su responsabilidad frente a la adquisición de información y de creación y recreación de conocimiento, entiendo que son múltiples los mediadores entre éste y aquel para consolidar procesos de formación en determinado campo del saber.
- Capacidad de trabajar en equipo y transdisciplinariamente, de manera holística e integradora en torno a proyectos, con visión de conjunto y con pleno respeto a las ideas y posiciones distintas a las propias.

- **Competencias de pensamiento (crítico, lógico, algorítmico y autónomo)**

Razonamiento lógico, de análisis y síntesis; manejo de especificaciones, reglamentos y normas de obligado cumplimiento; aprender de manera autónoma (aprender a aprender) nuevos conocimientos, procedimientos y técnicas adecuados para el desempeño profesional.

- **Competencias organizacionales**

Organización, planificación y gestión del tiempo; capacidad de toma de decisiones en la resolución de problemas básicos de legislación, así como identificación y formulación de los mismos; visión de conjunto; actuación con pensamiento *glocalizador*; trabajo en equipo interdisciplinar y transdisciplinar.

	MICRO - CURRÍCULO ASIGNATURA VIRTUAL: Pre- Práctica y Práctica	Código: AC – FR - 19
		Versión: 001
		Página 8 de 22

- **Competencias lingüísticas (comprensivas y comunicativas)**

Leer y comprender textos y comunicar, tanto por escrito como de forma oral, conocimientos, procedimientos, resultados e ideas en lengua materna; leer y comprender textos y comunicar, al menos en modo escrito, conocimientos, procedimientos, resultados e ideas en un segundo idioma (inglés, portugués).

- **Competencias éticas, ciudadanas y de gestión ambiental**


Actuación conforme a principios éticos y códigos de ética profesionales y empresariales; gestión con criterios de amabilidad con el medio ambiente, el desarrollo sostenible y una conciencia ecológica planetaria; actuación con probidad y desde el respeto a los derechos fundamentales, de igualdad de sexo, raza o religión y los principios de accesibilidad universal, así como de la cultura de paz.

- **Competencias tecnológicas**

Visión prospectiva (actitud proactiva + habilidad gerencial de la anticipación) organizacional y tecnológica; pensamiento innovador, gestión del riesgo tecnológico; gestión tecnológica, del conocimiento y la innovación.

Competencias informacionales

- Manejo básico de herramientas informáticas y software de ofimática; búsqueda y recuperación de información en fuentes impresas y electrónicas (internet, bases de datos).

	MICRO - CURRÍCULO ASIGNATURA VIRTUAL: Pre- Práctica y Práctica	Código: AC – FR - 19
		Versión: 001
		Página 9 de 22

3. UNIDADES DIDÁCTICAS

3.1 UNIDAD 1 HERRAMIENTAS IMPRESCINDIBLES PARA TU FUTURO LABORAL.

3.1.1 Tema 1 Habilidades Blandas


Las habilidades blandas son aquellos atributos o características de una persona que le permiten interactuar con otras de manera efectiva, lo que generalmente se enfoca al trabajo, a ciertos aspectos de este, o incluso a la vida diaria. Las habilidades blandas tienen que ver con la puesta en práctica integrada de aptitudes, rasgos de personalidad, conocimientos y valores adquiridos.

Actualmente, las empresas han dejado de darle tanta importancia al número de diplomas con los que cuenta un candidato, para darle paso a las habilidades blandas o transversales, ya que éstas tienen que ver con la inteligencia emocional; que es la capacidad de procesar y dirigir con éxito nuestras emociones. A diferencia de las habilidades duras, que se identifican con todo el conocimiento académico curricular obtenido durante el proceso formativo formal, que es esencial en la etapa de la vida laboral. Las empresas hoy, están apostando a aquellos candidatos que han sido capaces de desarrollar sus habilidades blandas, paralelo a sus estudios.

3.1.2 Tema 2 La Comunicación en las Organizaciones

Hoy está teóricamente asumido que la comunicación es una actividad consustancial a la vida de la organización, es "la red que se teje entre los elementos de una organización y que brinda su característica esencial: la de ser un sistema" (Katz y Khan, 1986), "el cemento que mantiene unidas las unidades de la organización" (Lucas Marín, 1997), pero la comunicación no hay que entenderla únicamente como el soporte que sustenta las distintas actividades de la organización sino que es un recurso, un activo que hay que gestionar.

Una buena comunicación, parte de las relaciones interpersonales, mostrando gran interés por conocer y entender los códigos verbales, escritos y no verbales, escuchando, observando y estableciendo diálogos con sentido para lograr un desarrollo laboral productivo, integral y satisfactorio.

 <p>UNIREMINGTON CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON RES. 2461 MEN JUNIO 21 DE 1996</p>	<p>MICRO - CURRÍCULO ASIGNATURA VIRTUAL: Pre- Práctica y Práctica</p>	Código: AC – FR - 19
		Versión: 001
		Página 10 de 22

3.1.3 Tema 3 Permanencia en el Mundo del Trabajo

Cuando hablamos de estabilidad laboral, no solo nos referimos a la permanencia exitosa del empleado como tal y a sus ingresos económicos estables; también nos referimos a la garantía de la empresa, producción y productividad.

Las empresas u organizaciones tienen como objetivo primordial, proteger al trabajador de los despidos arbitrarios, sin embargo, este debe luchar por su permanencia y evitar su desvinculación trabajando con ahínco y voluntad. Hay algunas excepciones, donde el empleador toma la decisión de despedir al trabajador, o por causas que hacen imposible su continuación.


Una organización debe asegurar a sus trabajadores un ambiente laboral adecuado para que puedan realizar sus funciones, es decir, la administración de una empresa debe preocuparse desde las condiciones físicas hasta las condiciones psicológicas del trabajo, para que así las personas puedan realizar lo que les corresponde, adecuadamente.

3.1.4 Tema 4 Protocolo y Etiqueta Empresarial

En el mundo empresarial, diariamente se viven situaciones que muestran claramente la imagen que pretende emitir la empresa por medio de sus clientes internos. Sin embargo, esta imagen viene determinada muchas veces no solo por el conocimiento del producto que los trabajadores pretenden ofrecer, sino también por la educación, cultura general, capacitación en aspectos tan importantes de la etiqueta y el protocolo que los trabajadores deben poseer, para emitir una correcta imagen de la empresa para la cual laboran.

Actualmente la cortesía se ha convertido en un fenómeno cultural, es indispensable en el ámbito laboral; existen ciertas diferencias entre el comportamiento social y el que se utilizará en el lugar de trabajo, lo que no significa que el trato hacia los subordinados o compañeros sea menos cortés, sino que es diferente.

Dentro de las empresas u organizaciones nos encontramos con una diferencia básica con los medios sociales: Un gran respeto por las jerarquías. Las relaciones entre jefes y subalternos, entre ejecutivos y clientes o proveedores. Los rangos estarán claramente diferenciados,

	MICRO - CURRÍCULO ASIGNATURA VIRTUAL: Pre- Práctica y Práctica	Código: AC – FR - 19
		Versión: 001
		Página 11 de 22

siendo fundamental que cada persona conozca su lugar y lo haga respetar.

3.2 UNIDAD 2 LA PRÁCTICA COMO APRENDIZAJE Y EXPERIMENTACIÓN EN EL ÁMBITO LABORAL.

3.2.1 Tema 1 Importancia de la Práctica Profesional, Empresarial o Laboral.


La Coordinación de Práctica de la Corporación Universitaria Remington, es la encargada de administrar el Programa de Prácticas, iniciativa que busca potenciar la calidad de la formación integral de los estudiantes y brindarles la oportunidad de actuar en el medio laboral de su profesión antes de terminar sus estudios en la Corporación.

Esta Coordinación, promueve el potencial humano y profesional de sus estudiantes, realizando labores de conexión con las diferentes organizaciones externas, con el propósito de consolidar las relaciones de la Corporación Universitaria Remington - Uniremington en el campo laboral, promoviendo un vínculo permanente entre la academia y la empresa; ofreciendo a sectores de diversa índole información oportuna y actualizada sobre la oferta y la demanda laboral en el ámbito nacional.

La Coordinación de Práctica soporta la proyección para la vinculación laboral de estudiantes en práctica, sin ningún costo para los empresarios que solicitan personal, ni para los estudiantes que se orientan en su proceso de enganche y posterior afianzamiento laboral.

3.2.2 Tema 2 ¿Cómo Abordar la Práctica Profesional, Empresarial o Laboral?

La Práctica Profesional, Empresarial o Laboral, es el proceso mediante el cual los estudiantes formalizan las habilidades y conocimientos adquiridos durante su formación profesional, entendiendo como un período que posibilita validar, en un contexto laboral, los aprendizajes obtenidos.

	MICRO - CURRÍCULO ASIGNATURA VIRTUAL: Pre- Práctica y Práctica	Código: AC – FR - 19
		Versión: 001
		Página 12 de 22

La Práctica, es realizada por estudiantes de últimos niveles de formación profesional (modalidad presencial, distancia tradicional y distancia virtual), ya sea de nivel técnico, tecnológico o de pregrado, poniendo en contacto al futuro egresado con la realidad del sector empresarial. Confronta al estudiante con su competencia profesional e identifica sus aportes al desarrollo de la empresa. Así mismo le ofrece al futuro profesional herramientas sólidas que le permitan interactuar en un ambiente laboral desde el saber y hacer como parte integral del ser profesional y social.


4. MÉTODOS

Se implementa un diseño que ayude a la obtención de resultados de calidad, donde se dirija al estudiante a la motivación de sus sentidos, estimulando su participación en la construcción de saberes y de valores, que fomenten su capacidad crítica y de análisis, obteniendo bajo esta perspectiva pedagógica un individuo propositivo y coherente con las nuevas exigencias del mundo, formado bajo presupuestos de las TIC, sabiendo utilizar sus recursos y con ello siendo eficiente y eficaz.

En el propósito del tutor de aproximar al estudiante al conocimiento en el presente curso se realiza fundamentalmente mediante una combinación de los métodos de enseñanza-aprendizaje productivo, de recreación del conocimiento con el creativo, investigativo y desarrollador, en donde por una parte el estudiante y el docente construyen y reconstruyen conocimiento y por otra, el estudiante es protagonista, investiga, desarrolla y resuelve problemas, con base en los lineamientos del tutor y el currículo. Ciertos abordajes de temas requerirán eventualmente apelar al método reproductivo, según las necesidades del desarrollo curricular.

El conjunto de opciones de estrategias a implementar que se proponen son, entre otras, las siguientes:

- Prueba diagnóstica (conducta de entrada) aplicada al grupo al iniciar el curso
- Ejemplos prácticos y probados desde referentes internacionales y desde la experiencia e investigación del docente.
- Entrega de materiales de acuerdo con el desarrollo de la estructura de contenidos, que conllevan una intencionalidad pedagógica centrada en el aprendizaje tanto en el TP como en el TI


	MICRO - CURRÍCULO ASIGNATURA VIRTUAL: Pre- Práctica y Práctica	Código: AC – FR - 19
		Versión: 001
		Página 13 de 22

- Introducciones reflexivas y análisis de posturas críticas mediante lecturas de artículos de expertos o hechos noticiosos que ayudan a dar elementos de aprehensión del conocimiento y visión de conjunto.
- En algunos temas, eventualmente, se aplicarán tests o pruebas para evidenciar ciertas conductas, conocimientos previos o simplemente para construir elementos de conocimiento
- Asignación de tareas que los estudiantes realizarán entre una sesión y otra a manera de Trabajo Independiente (TI), incluyendo análisis de documentos, presentación de informes con énfasis en la argumentación y la crítica.
- Remisión a determinados portales o páginas web para hacer consultas o lecturas complementarias.
- Envío, vía e-mail o por plataforma, de materiales complementarios, lecturas, indicaciones, sugerencias, recomendaciones, etc. para facilitar el aprendizaje.
- Interacción personalizada presencial y virtual, a manera de asesoría, entre el docente y el alumno, a lo largo del desarrollo de la asignatura
- Finalmente, en donde sea requerido, se proponen algunas metodologías activas que contribuyan al logro de los objetivos, a la formación de las competencias planteadas, a la aprehensión de conocimiento significativo y al desarrollo curricular tales como: Aprendizaje Basado en Problemas (ABP), Aprendizaje Basado en Proyectos (ABPy), Metodología de Casos (MdC), Aprendizaje Cooperativo (AC), Exposición/Lección magistral, Clínica de simulación y juegos, entre otros.

5. MEDIOS

Los medios que se utilizarán:

- Textos principales y complementarios y documentos definidos en la bibliografía y enlaces bibliográficos que pueden ser consultados a través de cualquier navegador en Internet.

 <p>UNIREMINGTON CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996</p>	<p>MICRO - CURRÍCULO ASIGNATURA VIRTUAL: Pre- Práctica y Práctica</p>	Código: AC – FR - 19
		Versión: 001
		Página 14 de 22

- Guía de actividades (bitácora o carta de navegación) diseñada de conformidad con la asignatura para articular las temáticas y los tiempos en relación con el sistema de créditos.

- Recursos audiovisuales (para acceder a información en formatos de videos, imágenes y películas) sugeridos para el desarrollo curricular.

- Salas de cómputo con conexión a internet y navegadores para búsqueda de información en la web.

- Talleres dirigidos, consultas puntuales y foros de discusión.

Las mediaciones


Las mediaciones establecidas en La Corporación Universitaria Remington, para el desarrollo de los procesos de aprendizaje a distancia son las siguientes:

Tutoría Presencial: Es la mediación más importante en el proceso dadas varias razones entre ellas lo significativo que ésta es para los estudiantes y profesores o tutores. En los programas a distancia no pretende conservar la naturaleza de programa presencial ni semi-escolarizado, dado que los tiempos de tutoría se reducen bastante comparativamente, pero aumenta el trabajo independiente del estudiante.

Tutoría Virtual: Esta mediación articula medios como el computador y la plataforma Remington Virtual, de tal manera que estas herramientas sean funcionales y efectivas. Para la aplicación de esta mediación los profesores utilizan las aulas virtuales como apoyo a la presencialidad e incorporan estrategias didácticas renovadoras en el proceso de enseñanza.

En los programas a distancia tradicional, el CAT pone a disposición de los tutores las salas de cómputo para su comunicación con estudiantes, bajo la orientación y los lineamientos pedagógicos y administrativos de la Dirección de Educación a Distancia y Virtual. Este tipo de tutoría será puntual y pactada entre estudiantes y tutor, dado que nuestra modalidad es a distancia y no virtual, esto será solo una herramienta de apoyo.

6. EVALUACIÓN

	MICRO - CURRÍCULO ASIGNATURA VIRTUAL: Pre- Práctica y Práctica	Código: AC – FR - 19
		Versión: 001
		Página 15 de 22


MOMENTO EVALUATIVO	PORCENTAJE	TIPO DE EVALUACIÓN
Seguimiento:	30%	El tutor debe determinar el tipo de evaluación que aplicará en el curso, respetando los porcentajes establecidos por la CUR.
Primer Parcial	25%	
Segundo Parcial	25%	
Final:	20%	

El promedio aritmético de las calificaciones obtenidas en los procesos evaluativos señalados, dará el resultado definitivo del desempeño académico de la asignatura.

7. CATEGORÍAS DIDÁCTICAS

CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN
PROBLEMA ¿Por qué?	Actualmente, las empresas han dejado de darle tanta importancia al número de diplomas con los que cuenta un candidato, para darle paso a las habilidades blandas o transversales, ya que éstas tienen que ver con la inteligencia emocional; que es la capacidad de procesar y dirigir con éxito nuestras emociones.

<p>OBJETO ¿Qué?</p>	<p>Hasta hace poco tiempo atrás los profesionales debían contar con los conocimientos específicos de su área y con esto ya les bastaba para ingresar al mercado laboral e incluso destacarse; pero hoy en día las reglas del juego han cambiado y las habilidades blandas o soft skills están tomando cada vez más importancia entre los reclutadores, los que sin duda prefieren un candidato que reúna este tipo de competencias a uno que no, ya que serán más efectivos tanto en el trabajo individual como en el grupal.</p>
<p>MÉTODOS ¿cómo?</p>	<p>Mediante un proceso productivo y de recreación del conocimiento en una simbiosis en donde el estudiante y el docente interactúan para construir y reconstruir conocimiento.</p>
<p>MEDIOS ¿Con qué?</p>	<p>Textos y documentos, enlaces bibliográficos, guía de actividades, recursos audiovisuales, salas de cómputo con conexión a internet, además de talleres, consultas y foros.</p>
<p>FORMAS ¿Dónde y cuándo?</p>	<p>Uso de la plataforma virtual y de los recursos electrónicos, trabajo independiente del estudiante, de la mano de la tutoría virtual y presencial.</p>
<p>EVALUACIÓN ¿Resultado?</p>	<p>Se utiliza una metodología virtual para la evaluación, la cual se realizará por medio de pruebas escritas, tipo saber pro, análisis de caso, presentación de talleres, valoración de consultas y realización de foros de discusión.</p>

	<p style="text-align: center;">MICRO - CURRÍCULO ASIGNATURA VIRTUAL: Pre- Práctica y Práctica</p>	Código: AC – FR - 19
		Versión: 001
		Página 17 de 22

8. FUENTES DE CONSULTA

Nota: Utilice la biblioteca digital <http://biblioteca.remington.edu.co/es/> para la consulta de bibliografía a la cual puede acceder el estudiante.

8.1. Fuentes bibliográficas

ZÚÑIGA ANA ELOISA, Moderno Manual de Etiqueta y Protocolo. Círculo de Lectores, 1996.

SABATH ANN MARIE. Etiqueta en el Trabajo. Editorial El Drac, 2001.

CALDERON NEYRA, Ernesto Sistema de Comunicación Interna.

PUYAL, E. La comunicación Interna y Externa en la Empresa.

VALDEZ, Rosa Desarrollo y Comunicación Organizacionales.

FUENMAYOR, Katuska la Comunicación Organizacional. Rumbo al Liderazgo.

PRESS, Eduardo la Comunicación, Herramienta de la Empresa.

MARTÍNEZ, JONNY. El Arte de la Comunicación.

GIRARD, G. Trabajo, Motivación y Valores Sociales.


DAVIS Y NEWSTROM. (1988). El Comportamiento Humano en el Trabajo. Comportamiento Organizacional. Mc. Graw Hill: México.

MORALES, J.F. (1987). "La Comunicación en los Grupos". Estructura y Procesos de Grupo. C. Huici. UNED: Madrid.

ALMENARA, J. (1997). "Una Aproximación al Fenómeno de la Comunicación Organizacional". Retos Empresariales En: J.F. Pont Clemente.

BARCELONA: Escuela Universitaria de Estudios Empresariales. Universidad de Barcelona.

ANDRADE, H. (1991). "Hacia una Definición de la Comunicación Organizacional", en la Comunicación en las Organizaciones. México, Trillas.

	MICRO - CURRÍCULO ASIGNATURA VIRTUAL: Pre- Práctica y Práctica	Código: AC – FR - 19
		Versión: 001
		Página 18 de 22

FENÁNDEZ COLLADO (comp.). La Comunicación en las Organizaciones. México: Trillas.

ARNAU, J.; ANDRADE, H. (1991). "Prólogo". La Comunicación en las Organizaciones En: C. Fernández Collado (comp.). México: Trillas.

NOSNIK, A. (1991). "El Análisis de Sistemas de Comunicación en las Organizaciones". La Comunicación en las Organizaciones. En: C. Fernández Collado (comp). México: Trillas.

DAVIS, J.H.; NEWSTROM (1988). "El Comportamiento Humano en el Trabajo". Comportamiento Organizacional. McGraw Hill. Londres.

GUTIÉRREZ PULIDO HUMBERTO. (1992). Calidad Total y Productividad. Mc Graw Hill. México.

ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN. (1991). Mc. Graw Hill: México.

DEMING EDWARDS. (1982). "La Salida de la crisis". Calidad, Productividad y Competitividad. Editorial Díaz de Santos S.A.

8.2 Fuentes digitales o electrónicas

Protocolo y etiqueta. www.protocolo.org.


Frases y pensamientos célebres. www.frasesypensamientos.com.ar.

Citas y frases célebres. www.sabidurias.

Habilidades Blandas más Solicitadas. <https://www.publimetro.cl/cl/diario-pyme/2015/04/27/estas-son-17-habilidades-blandas-mas-solicitadas-empleos-ligados-tecnologias-informacion.html>.

Etiqueta y Protocolo Base Empresarial.
<http://www.eumed.net/ce/2011a/lapdg.htm>.

Modelo Pedagógico Presentación.
[www.asys.edu.co/Informacion Remington/.pdf](http://www.asys.edu.co/Informacion_Remington/.pdf), 2012.

	MICRO - CURRÍCULO ASIGNATURA VIRTUAL: Pre- Práctica y Práctica	Código: AC – FR - 19
		Versión: 001
		Página 19 de 22

Egresados y Práctica. <http://www.uniremington.edu.co/egresados-y-practica.html>.

Política de Operación Práctica Profesional.
<http://www.uniremington.edu.co/egresados-y-practica/egresados-practica/politica-de-operacion-de-la-practica-profesional.html>.

La conducta asertiva como habilidad social.
<http://idd00f0b.eresmas.net/Docus/Asertividad.PDF>.

Asertividad: El arte de decir no y algo más.
<http://www.areas.com/psicologia/asertividad.htm>.

Para saber "+ " sobre la asertividad. www.xtec.es/~cciscart/annexos/ampliacioassertivitat.htm.

Síntomas de falta de asertividad. www.csalto.net/ansiedad_social/s%C3%ADntomas_asertividad.htm.

Autoestima y asertividad en el trabajador y gerencia venezolana. www.psicocentro.com/cgi-bin/articulos.asp.

Asertividad en el trabajo. <http://www.asimetcapacitacion.cl/asertividad.htm>.

El control de los medios de comunicación.
<http://www.elforjista.com/elcontrol.htm>.


La comunicación interna y externa en la empresa.
<http://ciberconta.unizar.es/Leccion/comui/100.HTM>.

La comunicación y su naturaleza. <http://www.slideshare.net/Igneigna/la-comunicacion-y-su-naturaleza>.

Asertividad en el trabajo. <http://www.asimetcapacitacion.cl/asertividad.htm>.

Autoestima y asertividad, cómo relacionarte mejor y mejorar tu autoestima.
<http://fortalecetuautoestima.com/blog/autoestima-y-asertividad-como-relacionarte-mejor-y-mejorar-tu-autoestima.html>.

Habilidades de la comunicación.
<http://es.scribd.com/doc/78605496/HABILIDADES-DE-COMUNICACION>.

	MICRO - CURRÍCULO ASIGNATURA VIRTUAL: Pre- Práctica y Práctica	Código: AC – FR - 19
		Versión: 001
		Página 20 de 22

Asertividad en el trabajo. <http://www.asimetcapacitacion.cl/asertividad.htm>.

Lenguaje verbal y no verbal.

<http://roble.pntic.mec.es/msanto1/lengua/1venover.htm>.

Lenguaje y

comunicación. <http://www.auladeletras.net/material/comunica.PDF>.

Asertividad: definición, concepto y significado de ser asertivo.

<http://suite101.net/article/definicion-y-concepto-de-asertividad-comportamiento-asertivo-a20600>.

Como reducir la rotación de personal.

<http://reclutamiento.monster.es/Error.aspx?M=HttpException&G=2d78d4a3-7d75-4195-a706-ccc838b08a6d&N=303>.

Rotación de personal ¿Cómo evitar perder empleados?

<http://multinationalcorp.blogspot.com/2008/07/rotacin-de-personal-cmo-evitar-perder.html>.

Relaciones de calidad con los demás.

<http://usuarios.multimania.es/puntodevista/Pr/tema19/tema19.html>.

Los beneficios de relacionarse con los demás. <http://sanamente.com/los-beneficios-de-relacionarse-con-los-demas/>.

Condiciones, las justas.

<http://revista.consumer.es/web/es/20061001/interiormente/70783.php>.


Inteligencia emocional.

<http://www.blogseitb.com/inteligenciaemocional/2007/03/24/icomoes-tu-relacion-con-los-demas/>.

Habilidades básicas para relacionarse con los demás

personas. <http://www.emagister.com/curso-habilidades-sociales1/habilidades-basicas-relacionarse-personas>.

Relaciones interpersonales en el trabajo. <http://cnr.berkeley.edu/ucce50/agro-laboral/7libro/12s.htm>.

	MICRO - CURRÍCULO ASIGNATURA VIRTUAL: Pre- Práctica y Práctica	Código: AC – FR - 19
		Versión: 001
		Página 21 de 22

Relaciones

interpersonales. <http://competenciassociales.blogspot.com/2007/08/las-relaciones-interpersonales.html>.

La esencia de las buenas relaciones interpersonales.

<http://www.buscarempleo.es/formacion/la-esencia-de-las-buenas-relaciones-interpersonales.html>.

Aumenta la productividad con relaciones de calidad.

<http://www.altonivel.com.mx/22237-aumenta-la-productividad-con-relaciones-de-calidad.html>.

Gente problemática. Sus días están contados.

<http://www.guidoluis.com/?p=2248>.

Gente con problemas y gente problemática.

<http://www.psicoactiva.com/arti/articulo.asp?SiteIdNo=770>.

Protocolo, glamour, etiqueta y buenos modales. Primera entrega.

<http://gracielaparra.blogdiario.com/1248199165/>.

Protocolo, glamour, etiqueta y buenos modales. Segunda parte

<http://co.globedia.com/protocolo-glamour-etiqueta-modales-segunda-entrega-comportamiento-mesa>.

Buenos modales, glamour y etiqueta.

<http://quevoyainventar.blogspot.com/2010/05/buenos-modales-glamour-y-etiqueta.html>.

Etiqueta. La imagen personal y profesional.

http://www.muieresdeempresa.com/relaciones_humanas/relaciones050403.shtml.

La imagen personal y su relación con la imagen profesional.

<http://micarreralaboralenit.wordpress.com/2009/09/08/la-imagen-personal-y-su-relacion-con-la-imagen-profesional/>.

La imagen personal. Un punto importante dentro del entorno laboral.

http://www.pac.com.ve/index.php?option=com_content&view=article&catid=65&Itemid=88&id=4668

Las cuatro A's de la imagen personal y profesional. <http://plan-carrera.monster.com.mx/vida-en-el-trabajo/tips-para-tener-exito/las-cuatro-as-de-la-imagen-personal-y-profesional/article.aspx>.

Perspectiva filosófica persona educada.
<http://ponce.inter.edu/acad/cursos/peg/iacq2040/Educado.htm>.

La imagen en las organizaciones. <http://www.emagister.com/curso-organizacion-imagen/imagen-personal-relacion-imagen-profesional>.

La importancia de proyectar una buena imagen profesional.
<http://mba.americaeconomia.com/articulos/reportajes/la-importancia-de-proyectar-una-buena-imagen-profesional>.

Todo es comunicación. Protocolo, comunicación e imagen corporativa.
<http://olgacasal.blogspot.com/2011/01/la-imagen-personal-del-profesional-por.html>.

Imagen personal y profesional. <http://www.claseejecutiva.tv/destacados/post/imagen-personal-y-profesional/>.

Imagen personal.
<http://www.enbuenasmanos.com/articulos/muestra.asp?art=318>.

Etiqueta y protocolo.
<http://www.monografias.com/trabajos10/etprot/etprot.shtml#ac>.