

Índice

E6: Borrador Final - Integración del Proyecto	1
Objetivo de Aprendizaje	1
Contexto	1
Instrucciones	1
Entregables	3
Rúbrica de Evaluación (100 puntos)	3
Formato de Retroalimentación de Pares	5
Cronograma del Taller de Revisión (Mié 4 mar y Jue 5 mar)	5
Recursos	6
Notas Importantes	6

E6: Borrador Final - Integración del Proyecto

Fecha límite: Jueves 5 de marzo, 11:59pm **Peso:** 5% **Tipo:** Grupal (todo el grupo)

Actividad relacionada: Taller de revisión de pares

Objetivo de Aprendizaje

Integrar todos los entregables previos en un documento cohesivo, incorporando retroalimentación de pares y preparando la versión final para presentación a Geotest.

Contexto

El borrador final es el ensayo general antes de la presentación ejecutiva. Permite: - Identificar inconsistencias entre entregables - Recibir retroalimentación constructiva de otros equipos - Pulir la narrativa y visualización - Asegurar que todos los elementos estén completos

Instrucciones

Parte 1: Integración de Entregables (40 puntos)

1. Compilación del documento maestro (20 pts)

Integra en un solo documento:

- Resumen ejecutivo (nuevo, 2 páginas máx.)
- Fichas de puesto (E2) - resumen de hallazgos
- Sistema de evaluación por puntos (E3) - metodología y resultados
- Tabulador salarial (E4) - estructura y métricas
- Política salarial (E5) - documento completo

- Anexos técnicos

2. Revisión de consistencia (10 pts)

Verifica que:

- Los puestos tienen la misma codificación en todos los documentos
- Los puntajes de E3 corresponden con los grados de E4
- Los rangos de E4 son consistentes con la política de E5
- No hay contradicciones entre secciones

3. Narrativa integrada (10 pts)

Escribe transiciones entre secciones que cuenten una historia:

- ¿Por qué se hizo el proyecto?
- ¿Qué encontramos?
- ¿Qué recomendamos?
- ¿Cuál es el impacto esperado?

Parte 2: Revisión de Pares (30 puntos)

4. Preparación para el taller (10 pts)

Antes del taller (Mié 4 mar):

- Sube tu borrador a la carpeta compartida
- Prepara 3 preguntas específicas para tus revisores
- Identifica las secciones donde tienes más dudas

5. Revisión de otro equipo (10 pts)

Durante el taller:

- Revisa el borrador del equipo asignado
- Completa el formato de retroalimentación (proporcionado)
- Enfócate en:
 - Claridad del mensaje
 - Consistencia de datos
 - Calidad de visualizaciones
 - Viabilidad de recomendaciones

6. Incorporación de retroalimentación (10 pts)

Después del taller:

- Documenta la retroalimentación recibida
- Indica qué cambios implementaste y cuáles no (con justificación)
- Actualiza el documento

Parte 3: Preparación de Presentación (30 puntos)

7. Presentación ejecutiva (20 pts)

Crea una presentación de 15-20 slides:

Sección	Slides	Contenido clave
Introducción	2-3	Contexto, objetivos, metodología
Diagnóstico	3-4	Hallazgos de análisis de puestos y salarios
Propuesta	4-5	Tabulador, métricas, comparación con mercado
Política	3-4	Reglas clave, implementación
Impacto	2-3	Costos, beneficios, ROI estimado
Cierre	1-2	Recomendaciones, siguientes pasos

8. Materiales de apoyo (10 pts)

Prepara:

- Handout de 1 página con resumen ejecutivo
- Backup de datos para preguntas detalladas
- Lista de FAQs anticipadas con respuestas

Entregables

1. **Documento integrado** (PDF, 25-35 páginas)
 - Todas las secciones compiladas
 - Formato profesional y consistente
 - Numeración de páginas y tabla de contenido
2. **Presentación ejecutiva** (PPT/PDF, 15-20 slides)
 - Lista para presentar
 - Notas del presentador incluidas
3. **Registro de revisión de pares** (PDF)
 - Retroalimentación recibida
 - Cambios implementados
 - Justificación de cambios no implementados
4. **Handout ejecutivo** (PDF, 1 página)
 - Resumen visual del proyecto

Rúbrica de Evaluación (100 puntos)

Integración (40 puntos)

Criterio	Excelente (13-14)	Bueno (10-12)	Suficiente (7-9)	Insuficiente (0-6)
Compilación	Documento completo, bien organizado, formato profesional	Completo con problemas menores de formato	Secciones faltantes o desorganizado	Muy incompleto

Criterio	Excelente (13-14)	Bueno (10-12)	Suficiente (7-9)	Insuficiente (0-6)
Consistencia	Sin contradicciones, datos alineados en todo el documento	Inconsistencias menores	Inconsistencias significativas	Múltiples contradicciones
Narrativa	Historia clara y convincente, transiciones fluidas	Narrativa presente pero fragmentada	Conexiones débiles	Sin narrativa integradora

Revisión de Pares (30 puntos)

Criterio	Excelente (10)	Bueno (8)	Suficiente (6)	Insuficiente (0-4)
Preparación	Preguntas específicas, áreas de duda identificadas	Preparación básica	Preparación mínima	Sin preparación
Calidad de revisión	Retroalimentación constructiva, detallada y accionable	Retroalimentación útil	Retroalimentación superficial	Sin revisión o destructiva
Incorporación	Cambios documentados, justificaciones claras	Cambios implementados sin documentar	Pocos cambios	Sin incorporación

Presentación (30 puntos)

Criterio	Excelente (15)	Bueno (12)	Suficiente (9)	Insuficiente (0-6)
Estructura y contenido	15-20 slides bien estructurados, mensaje claro	Estructura correcta, contenido adecuado	Estructura débil o contenido incompleto	Muy incompleto
Materiales de apoyo	Handout profesional, FAQs preparadas, backup listo	Algunos materiales	Materiales básicos	Sin materiales

Formato de Retroalimentación de Pares

Revisión de Pares - EC3003B

Equipo revisor: [Nombre del equipo]
Equipo revisado: [Nombre del equipo]
Fecha: [Fecha]

1. Fortalezas del Borrador

-
-
-

2. Áreas de Mejora

2.1 Claridad del mensaje

Calificación: [] Excelente [] Bueno [] Necesita trabajo
Comentarios:

2.2 Consistencia de datos

Calificación: [] Excelente [] Bueno [] Necesita trabajo
Inconsistencias encontradas:

2.3 Calidad de visualizaciones

Calificación: [] Excelente [] Bueno [] Necesita trabajo
Sugerencias:

2.4 Viabilidad de recomendaciones

Calificación: [] Excelente [] Bueno [] Necesita trabajo
Comentarios:

3. Preguntas que Quedaron sin Responder

-
-

4. Recomendaciones Prioritarias (Top 3)

1.
2.
3.

5. Comentarios Adicionales

Cronograma del Taller de Revisión (Mié 4 mar y Jue 5 mar)

Hora	Actividad
3:00-3:15	Instrucciones y asignación de equipos
3:15-4:00	Revisión del borrador asignado
4:00-4:30	Sesión de retroalimentación (equipo a equipo)
4:30-5:00	Discusión grupal de hallazgos comunes

Recursos

- Todos los entregables previos (E1-E5)
 - Template de presentación Tec (Canvas)
 - Guía de estilo para documentos ejecutivos (Canvas)
-

Notas Importantes

- **Puntualidad:** El borrador debe subirse antes del taller para que otros equipos puedan revisarlo.
- **Profesionalismo:** La retroalimentación debe ser constructiva y respetuosa.
- **Compleitud:** Aunque es un borrador, debe estar lo más completo posible.