

## Índice

<b>E6: Borrador Final - Integración del Proyecto</b>	<b>1</b>
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)
<b>Compilación</b>	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)
<b>Consistencia</b>	Sin contradicciones, datos alineados en todo el documento	Inconsistencias menores	Inconsistencias significativas	Múltiples contradicciones
<b>Narrativa</b>	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)
<b>Preparación</b>	Preguntas específicas, áreas de duda identificadas	Preparación básica	Preparación mínima	Sin preparación
<b>Calidad de revisión</b>	Retroalimentación constructiva, detallada y accionable	Retroalimentación útil	Retroalimentación superficial	Sin revisión o destructiva
<b>Incorporación</b>	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)
<b>Estructura y contenido</b>	15-20 slides bien estructurados, mensaje claro	Estructura correcta, contenido adecuado	Estructura débil o contenido incompleto	Muy incompleto
<b>Materiales de apoyo</b>	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.