

## 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><br>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.
- **Completitud:** Aunque es un borrador, debe estar lo más completo posible.