

Emprende y Administra: Crea tu Microempresa Escolar

Tecnología e Informática | Tecnología | Aprendizaje Basado en Proyectos

Descripción

Este plan de clase está diseñado para que estudiantes de secundaria de 12 a 15 años conozcan y apliquen conceptos básicos de organización y administración en una microempresa escolar. A través de un proyecto colaborativo, aprenderán cómo funcionan los procesos administrativos y cómo llevar registros contables sencillos, habilidades que les serán útiles para entender el mundo de los negocios desde una edad temprana. Además, el proyecto les permitirá desarrollar competencias como el trabajo en equipo, la toma de decisiones y la responsabilidad financiera, conectando estos aprendizajes con situaciones reales de su entorno cotidiano. Esta experiencia práctica les motivará a valorar la importancia de la administración eficaz para el éxito de cualquier emprendimiento, y fomentará su autonomía y creatividad en la elaboración de soluciones reales.

Objetivos de Aprendizaje

- Identificar los procesos administrativos básicos en una microempresa.
- Reconocer y aplicar registros contables elementales para controlar ingresos y egresos.
- Diseñar un plan sencillo de organización para una microempresa escolar.
- Trabajar colaborativamente para desarrollar un proyecto de microempresa.
- Analizar la relación entre la administración y el éxito empresarial.

Recursos Necesarios

- Hojas de trabajo impresas con ejemplos de registros contables y diagramas de procesos administrativos (cantidad: 30).
- Computadoras o tabletas con software de hojas de cálculo (Excel, Google Sheets) para elaborar registros contables.
- Pizarrón y marcadores de colores.
- Cartulinas, plumones, reglas y lápices para elaboración de esquemas y presentaciones.
- Proyector para mostrar videos y presentaciones.
- Acceso a un video educativo corto sobre microempresas y administración (5 minutos).
- Cuadernos o libretas para apuntes individuales.

Requisitos Previos

- Conocimientos básicos sobre qué es una empresa y ejemplos simples de negocios.
- Habilidades elementales en lectura y escritura.

- Experiencia previa trabajando en equipo en clase.
- Familiaridad básica con el uso de computadoras o tabletas.

Actividades

Sesión 1: Introducción y Exploración de la Microempresa Escolar

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 15 minutos

Propósito de la sesión:

Presentar el concepto de microempresa y motivar a los estudiantes a identificar los procesos básicos de administración para desarrollar su propio proyecto.

Activación de conocimientos previos:

Docente: Pregunta: "¿Conoces algún negocio o tienda pequeña en tu comunidad? ¿Qué crees que hace que funcione bien?"

Estudiantes: Responden en voz alta y comparten experiencias breves.

Motivación y enganche:

Docente: Muestra un video corto (5 minutos) sobre una microempresa escolar exitosa y comenta un dato curioso: "¿Sabías que muchas empresas grandes comenzaron siendo pequeños negocios como el que vamos a crear?"

Contextualización:

Docente: Explica que durante seis sesiones crearán su propia microempresa escolar, aprendiendo cómo organizarla y llevar sus cuentas para entender cómo funciona un negocio real.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 95 minutos

Presentación del contenido:

Docente: Explica brevemente qué es la administración y cuáles son sus procesos básicos: planeación, organización, dirección y control. Presenta un esquema en cartel o pizarra para visualizarlos.

Actividad 1: "Mapa de procesos administrativos"

- **Objetivo:** Identificar y comprender los procesos administrativos básicos.
- **Instrucciones:**

- **Docente:** Divide a los estudiantes en grupos de 4. Entrega una hoja con definiciones y ejemplos breves de cada proceso administrativo.
- Los grupos deben crear un mapa visual (en cartulina) que ilustre los procesos y ejemplos relacionados con una microempresa escolar.
- Al finalizar, cada grupo presenta su mapa en 3 minutos.
- **Organización:** Grupos de 4 estudiantes.
- **Producto:** Mapa visual de procesos administrativos.
- **Tiempo:** 60 minutos.
- **Rol del docente:** Circular entre grupos, hacer preguntas guía como: "¿Cómo planean su empresa? ¿Quién toma decisiones en su grupo?" para profundizar el entendimiento y fomentar la reflexión.

Actividad 2: "Registro básico de ingresos y egresos"

- **Objetivo:** Reconocer y aplicar registros contables básicos.
- **Instrucciones:**
 - **Docente:** Proporciona un formato sencillo impreso de registro de ingresos y egresos.
 - En parejas, los estudiantes anotan ejemplos de ingresos y gastos que podrían tener en su microempresa escolar (ejemplo: venta de productos, compra de materiales).
 - Discuten en plenaria las diferencias entre ingresos y egresos y la importancia de llevar un registro.
- **Organización:** Parejas y plenaria.
- **Producto:** Registro impreso con anotaciones y discusión grupal.
- **Tiempo:** 35 minutos.
- **Rol del docente:** Explica con ejemplos claros y ayuda a corregir conceptos erróneos durante la actividad.

Diferenciación:

- **Para quienes terminan antes:** Proponer que creen un ejemplo de presupuesto simple para su microempresa usando una hoja de cálculo digital.
- **Para quienes necesitan más apoyo:** Trabajar con el docente o asistente para guiar la elaboración del mapa o los registros con ejemplos adicionales y apoyo visual.

Transición:

Docente: Resume las ideas clave y anuncia que en la próxima sesión comenzarán a planear su propia microempresa escolar usando lo aprendido.

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 10 minutos

Síntesis:

Docente: Solicita que cada estudiante escriba en su cuaderno tres ideas clave que aprendió hoy sobre administración y registros contables.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Qué proceso administrativo te pareció más importante y por qué?
- ¿Por qué crees que es importante llevar un registro de los ingresos y gastos?

Retroalimentación:

Docente: Escucha algunas respuestas y refuerza los conceptos adecuados, corrigiendo dudas o errores comunes.

Transferencia:

Docente: Explica que en la siguiente sesión comenzarán a diseñar la estructura y organización de su microempresa escolar.

Sesión 2: Diseño y Organización de la Microempresa Escolar

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 10 minutos

Propósito de la sesión:

Conectar lo aprendido sobre procesos administrativos con el diseño de la organización de su microempresa escolar.

Activación de conocimientos previos:

Docente: Pregunta: "¿Qué áreas o funciones creen que debe tener una microempresa para funcionar bien?"

Estudiantes: Responden y comparten ejemplos.

Motivación y enganche:

Docente: Muestra ejemplos breves de organigramas simples y explica que diseñarán el suyo para su empresa.

Contextualización:

Docente: Relaciona el diseño organizacional con la vida diaria, como la organización en la escuela o en el hogar.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 100 minutos

Presentación del contenido:

Docente: Explica qué es un organigrama y la importancia de asignar roles y responsabilidades.

Actividad 1: "Diseña tu organigrama"

- **Objetivo:** Diseñar un plan sencillo de organización para la microempresa.
- **Instrucciones:**
 - En grupos de 4, discutan qué roles necesitan para su microempresa y quiénes podrían ocuparlos.
 - Usando cartulina y plumones, dibujen un organigrama con nombres y funciones.
 - Preparan una breve explicación para compartir con el grupo clase.
- **Organización:** Grupos de 4.
- **Producto:** Organigrama gráfico y presentación oral.
- **Tiempo:** 70 minutos.
- **Rol del docente:** Facilitar la reflexión con preguntas como: "¿Quién toma decisiones? ¿Quién se encarga de las finanzas?" y apoyar en la elaboración gráfica.

Actividad 2: "Plan de actividades y calendario"

- **Objetivo:** Organizar actividades clave con tiempos para el proyecto de microempresa.
- **Instrucciones:**
 - En los mismos grupos, listan las actividades que deben realizar para poner en marcha su microempresa.
 - Elaboran un calendario sencillo con fechas para cada actividad usando hoja impresa o digital.
- **Organización:** Grupos de 4.
- **Producto:** Calendario de actividades.
- **Tiempo:** 30 minutos.
- **Rol del docente:** Supervisar que las actividades sean realistas y fomentar la reflexión sobre tiempos y responsabilidades.

Diferenciación:

- **Para quienes terminan antes:** Elaborar una lista de materiales y recursos necesarios para su microempresa.
- **Para quienes necesitan más apoyo:** Trabajar con apoyos visuales y ejemplos concretos para facilitar la elaboración del organigrama y calendario.

Transición:

Docente: Anuncia que en la siguiente sesión comenzarán a elaborar los registros contables y presupuestos.

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 10 minutos

Síntesis:

Docente: Pide a cada grupo que comparta una función importante de su organigrama y explique por qué.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Cómo ayuda un organigrama a que una microempresa funcione mejor?
- ¿Qué actividades crees que son las más importantes para comenzar?

Retroalimentación:

Docente: Refuerza las respuestas correctas y sugiere mejoras si detecta confusiones.

Transferencia:

Invita a pensar en cómo estas herramientas se usan en la vida diaria y en empresas reales.

Sesión 3: Registros Contables y Gestión Financiera Básica

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 10 minutos

Propósito de la sesión:

Introducir la importancia de los registros contables para controlar las finanzas de la microempresa.

Activación de conocimientos previos:

Docente: Pregunta: "¿Alguna vez has llevado cuenta del dinero que recibes o gastas? ¿Para qué crees que sirve?"

Estudiantes: Comparten experiencias personales breves.

Motivación y enganche:

Docente: Explica que llevar registros es como tener el mapa para que el dinero no se pierda y el negocio crezca.

Contextualización:

Relaciona el control de dinero con la administración del dinero para compras personales o familiares.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 100 minutos

Presentación del contenido:

Docente: Explica los conceptos básicos de ingresos, egresos y balance. Muestra ejemplos de registros contables simples en formato digital.

Actividad 1: "Registro de ingresos y egresos digital"

- **Objetivo:** Aplicar registros contables básicos usando hoja de cálculo.
- **Instrucciones:**
 - En parejas, abren una hoja de cálculo y crean tablas para registrar ingresos y egresos.

- Simulan operaciones con ejemplos de su microempresa (venta de productos, compra de materiales).
- Calculan el balance final para conocer si hay ganancia o pérdida.
- **Organización:** Parejas.
- **Producto:** Registro digital con cálculos básicos.
- **Tiempo:** 70 minutos.
- **Rol del docente:** Apoyar con dudas técnicas, revisar fórmulas y hacer preguntas para asegurar comprensión.

Actividad 2: "Análisis de escenarios"

- **Objetivo:** Analizar cómo afectan diferentes ingresos y egresos el balance de la empresa.
- **Instrucciones:**
 - Presenta dos escenarios ficticios con diferentes ingresos y gastos.
 - Los estudiantes, en grupos, discuten cuál escenario es más favorable y por qué.
 - Comparten conclusiones en plenaria.
- **Organización:** Grupos de 3-4 y plenaria.
- **Producto:** Conclusiones orales.
- **Tiempo:** 30 minutos.
- **Rol del docente:** Guiar la discusión con preguntas: "¿Qué pasaría si gastan más de lo que ingresan?"

Diferenciación:

- **Para quienes terminan antes:** Crear plantillas adicionales para otros tipos de registros financieros.
- **Para quienes necesitan más apoyo:** Trabajar con ejemplos impresos y guía paso a paso para crear registros manualmente antes del formato digital.

Transición:

Docente: Resume la importancia del control financiero y anuncia que en la próxima sesión elaborarán un presupuesto y plan de ventas.

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 10 minutos

Síntesis:

Docente: Pide que cada estudiante escriba en una tarjeta la definición de ingreso, egreso y balance con sus propias palabras.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Por qué es importante saber cuánto dinero entra y sale en una empresa?
- ¿Qué aprendiste sobre el balance y qué significa para la empresa?

Retroalimentación:

Docente: Revisa las tarjetas y comenta los conceptos con toda la clase.

Transferencia:

Invita a practicar estos registros en su vida diaria o en otros proyectos escolares.

Sesión 4: Presupuesto y Plan de Ventas de la Microempresa**Fase de Inicio**

Tiempo estimado: 10 minutos

Propósito de la sesión:

Introducir la elaboración de presupuestos y la planificación de ventas para gestionar la microempresa.

Activación de conocimientos previos:

Docente: Pregunta: "¿Qué crees que es un presupuesto y cómo puede ayudar a tu empresa?"

Estudiantes: Comparten ideas en grupo.

Motivación y enganche:

Docente: Presenta un caso breve donde una empresa falla por no hacer presupuesto.

Contextualización:

Relaciona el presupuesto con el control del dinero personal para evitar problemas.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 100 minutos

Presentación del contenido:

Docente: Explica qué es un presupuesto y cómo planificar ventas para cubrir costos y obtener ganancias.

Actividad 1: "Elaboración de presupuesto"

- **Objetivo:** Diseñar un presupuesto básico para la microempresa.
- **Instrucciones:**
 - En grupos, usan los registros contables anteriores para estimar costos y proyectar ingresos.
 - Elaboran un presupuesto que incluya gastos en materiales, publicidad y otros gastos, así como ingresos esperados.
 - Registran todo en hoja de cálculo o impresa.
- **Organización:** Grupos de 4.

- **Producto:** Presupuesto básico.
- **Tiempo:** 70 minutos.
- **Rol del docente:** Acompaña, hace preguntas como: "¿Están considerando todos los gastos necesarios?" y ayuda con cálculos.

Actividad 2: "Plan de ventas y estrategia"

- **Objetivo:** Planificar la estrategia de ventas para alcanzar el presupuesto.
- **Instrucciones:**
 - Cada grupo define qué venderán, precios, y cómo promocionarán sus productos dentro de la escuela.
 - Preparan un pequeño plan con fechas y responsabilidades.
- **Organización:** Grupos de 4.
- **Producto:** Plan de ventas.
- **Tiempo:** 30 minutos.
- **Rol del docente:** Facilita la discusión y retroalimenta sobre la factibilidad del plan.

Diferenciación:

- **Para quienes terminan antes:** Elaborar un cartel digital o físico para promover su microempresa.
- **Para quienes necesitan más apoyo:** Apoyo individual para organizar ideas y cálculos del presupuesto.

Transición:

Docente: Explica que en la siguiente sesión se prepararán para presentar su proyecto y simular la administración real.

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 10 minutos

Síntesis:

Docente: Solicita que cada grupo comparta un reto que enfrentaron al hacer el presupuesto y cómo lo solucionaron.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Qué aprendiste sobre la importancia de planear las finanzas?
- ¿Cómo te ayudó el plan de ventas a pensar en el éxito de la empresa?

Retroalimentación:

Docente: Refuerza la importancia de la planeación y felicita el esfuerzo.

Transferencia:

Invita a pensar en cómo estos planes pueden aplicarse a otros proyectos personales.

Sesión 5: Simulación y Administración de la Microempresa

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 10 minutos

Propósito de la sesión:

Preparar la simulación práctica de administración de la microempresa con roles y registros.

Activación de conocimientos previos:

Docente: Pregunta: "¿Qué roles y responsabilidades recuerdan para administrar su empresa?"

Estudiantes: Hacen lluvia de ideas en plenaria.

Motivación y enganche:

Docente: Explica que pondrán en práctica todo lo aprendido para administrar y registrar las operaciones.

Contextualización:

Relaciona la simulación con trabajos reales en empresas y la importancia de documentar todo.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 100 minutos

Presentación del contenido:

Docente: Revisa brevemente los procesos administrativos y registros contables antes de la simulación.

Actividad 1: "Simulación de operaciones"

- **Objetivo:** Aplicar procesos administrativos y registros contables en una simulación.
- **Instrucciones:**
 - Los grupos asumen roles definidos en su organigrama.
 - Simulan la venta y compra de productos, registrando ingresos y egresos en sus hojas digitales o impresas.
 - Gestionan decisiones administrativas (ejemplo: compra de más materiales, promoción).
- **Organización:** Grupos de 4.
- **Producto:** Reporte de operaciones simuladas y registros contables actualizados.
- **Tiempo:** 90 minutos.
- **Rol del docente:** Observar, hacer preguntas para promover reflexión sobre decisiones y registros, corregir errores en tiempo real.

Actividad 2: "Reporte de resultados"

- **Objetivo:** Comunicar resultados administrativos y financieros de la simulación.
- **Instrucciones:**
 - Cada grupo prepara un reporte breve con balance final, problemas encontrados y soluciones.
 - Presentan en plenaria (5 minutos por grupo).
- **Organización:** Grupos y plenaria.
- **Producto:** Reporte oral y escrito.
- **Tiempo:** 20 minutos.
- **Rol del docente:** Facilitar la presentación, tomar notas para retroalimentación.

Diferenciación:

- **Para quienes terminan antes:** Elaborar recomendaciones para mejorar la administración de su microempresa.
- **Para quienes necesitan más apoyo:** Apoyo en la organización y en el manejo de registros durante la simulación.

Transición:

Docente: Anuncia que en la última sesión harán una reflexión final y evaluación del proyecto.

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 10 minutos

Síntesis:

Docente: Solicita a los estudiantes que compartan una lección importante que aprendieron durante la simulación.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Qué decisión administrativa fue la más difícil y por qué?
- ¿Cómo te ayudaron los registros contables a tomar mejores decisiones?

Retroalimentación:

Docente: Valida aprendizajes y destaca la importancia de la administración y registros en la empresa.

Transferencia:

Invita a aplicar estas habilidades en futuros proyectos escolares o personales.

Sesión 6: Síntesis, Presentación y Evaluación Final del Proyecto

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 10 minutos

Propósito de la sesión:

Preparar la presentación final y reflexionar sobre el aprendizaje logrado.

Activación de conocimientos previos:

Docente: Pregunta: "¿Qué aspectos de la administración y contabilidad les parecieron más fáciles o difíciles?"

Estudiantes: Comparten en parejas y luego en plenaria.

Motivación y enganche:

Docente: Anima a mostrar con orgullo todo lo que han creado y aprendido.

Contextualización:

Conecta el proyecto con habilidades para la vida y futuros estudios o trabajos.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 100 minutos

Presentación del contenido:

Docente: Indica que cada grupo presentará su microempresa, organigrama, presupuesto, registro contable y resultados de la simulación.

Actividad 1: "Presentación final del proyecto"

- **Objetivo:** Comunicar el proceso y resultados del proyecto de microempresa.
- **Instrucciones:**
 - Cada grupo tiene 15 minutos para presentar su microempresa, mostrando su organigrama, presupuesto, registros y aprendizajes.
 - Responden preguntas del público y del docente.
- **Organización:** Grupos y plenaria.
- **Producto:** Presentación oral y visual.
- **Tiempo:** 90 minutos.
- **Rol del docente:** Evaluar según criterios, moderar preguntas y apoyar presentaciones.

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 10 minutos

Síntesis:

Docente: Facilita una lluvia de ideas sobre lo que aprendieron y cómo pueden usarlo en el futuro.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Qué fue lo más valioso que aprendiste en este proyecto?
- ¿Cómo aplicarás estos conocimientos fuera del aula?
- ¿Qué mejorarías en tu forma de trabajar en equipo y administrar?

Retroalimentación:

Docente: Entrega retroalimentación grupal e individual destacando fortalezas y áreas de mejora.

Transferencia:

Invita a continuar desarrollando proyectos y habilidades administrativas en otros contextos.

Tarea o reto:

Invitar a los estudiantes a llevar un registro simple de sus gastos personales o de alguna actividad diaria durante una semana para practicar lo aprendido.

Evaluación

Tipo de evaluación:

- **Diagnóstica:** Sesión 1, activación de conocimientos previos sobre empresa y administración.
- **Formativa:** Durante todas las sesiones en actividades prácticas (mapas, registros, simulación, presentaciones) con observación y retroalimentación continua.
- **Sumativa:** Sesión 6, evaluación final a través de la presentación del proyecto y reflexión metacognitiva.

Criterios de evaluación:

- Identifica correctamente los procesos administrativos básicos (objetivo 1).
- Aplica registros contables elementales adecuados y completos (objetivo 2).
- Diseña un organigrama y plan de organización coherente para su microempresa (objetivo 3).
- Demuestra trabajo colaborativo y roles definidos en el proyecto (objetivo 4).
- Analiza y explica la relación entre administración y éxito empresarial en su presentación (objetivo 5).

Instrumentos sugeridos:

- Lista de cotejo para evaluar participación y cumplimiento de actividades grupales.
- Rúbrica para la presentación final que incluya claridad, contenido, trabajo en equipo y uso de registros contables.
- Observación directa durante actividades prácticas y simulación.
- Autoevaluación y coevaluación al final del proyecto.
- Portafolio con evidencias: mapas, registros, presupuestos y plan de ventas.

Evidencias de aprendizaje:

- Mapa visual de procesos administrativos.
- Registros contables impresos y digitales con ingresos y egresos.

- Organigrama, calendario y plan de ventas elaborados en grupo.
- Reporte y resultados de la simulación administrativa.
- Presentación final del proyecto y reflexiones escritas.