

Explorando la Administración: Fundamentos del Proceso Administrativo en la Empresa

Economía, Administración & Contaduría | Administración | Aprendizaje Basado en Proyectos

Descripción

Este plan de clase está diseñado para que los estudiantes universitarios descubran y comprendan los conceptos fundamentales de la administración y su vital relación con el funcionamiento empresarial. A través de un enfoque activo y colaborativo basado en proyectos, los estudiantes analizarán casos reales, debatirán roles administrativos y diseñarán propuestas que evidencien la aplicación práctica del proceso administrativo en contextos empresariales actuales.

El propósito es que los estudiantes no solo conozcan la teoría, sino que identifiquen cómo la administración impacta y sostiene el éxito de las empresas, fortaleciendo su visión integral como futuros profesionales. Además, se fomenta el trabajo en equipo, el pensamiento crítico y la capacidad de relacionar conocimientos con situaciones concretas de su entorno personal y profesional.

Objetivos de Aprendizaje

- Analizar el concepto y las generalidades de la administración en el contexto empresarial.
- Identificar y describir las fases del proceso administrativo y su aplicación práctica.
- Evaluar la relación entre administración y empresa a través del trabajo colaborativo en un proyecto.
- Diseñar propuestas que integren el proceso administrativo para resolver problemáticas empresariales reales.

Recursos Necesarios

- Proyector multimedia y computadora con acceso a internet.
- Material impreso: hojas de actividades, casos de estudio, mapas conceptuales.
- Herramientas digitales: plataforma colaborativa (Google Drive o similar), software para mapas mentales (MindMeister, Coggle o equivalente).
- Material para presentación: rotafolio, marcadores, post-its.
- Videos cortos explicativos sobre proceso administrativo (3-5 minutos cada uno).
- Instrumentos de evaluación: rúbricas impresas o digitales.

Requisitos Previos

- Conocimientos básicos sobre estructuras organizacionales y funciones empresariales previas.
- Habilidades básicas en trabajo colaborativo y uso de plataformas digitales.

- Experiencia mínima en análisis de textos académicos o casos breves.

Actividades

Sesión 1: Descubriendo la Administración y su Impacto en la Empresa

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 15 minutos

Propósito de la sesión:

Presentar el concepto de administración y su importancia en la empresa, motivando a los estudiantes a conectar con el tema y establecer las bases para el proyecto colaborativo.

Activación de conocimientos previos:

- **Docente:** Inicia preguntando: “¿De qué manera creen que la administración influye en el éxito o fracaso de una empresa? Mencionen ejemplos o experiencias personales.”
- **Estudiantes:** Participan respondiendo y debatiendo brevemente en plenaria durante 5 minutos.

Motivación y enganche:

- **Docente:** Presenta un dato impactante: “Según estudios recientes, más del 60% de las empresas fracasan por mala administración. ¿Qué creen que implica esto?”
- **Estudiantes:** Reflexionan y comparten opiniones iniciales, despertando interés.

Contextualización:

- **Docente:** Explica cómo la administración está presente en la vida diaria y en todas las organizaciones, conectándolo con su futuro profesional.
- **Estudiantes:** Relacionan el tema con sus expectativas y experiencias.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 95 minutos

Presentación del contenido:

Mediante una dinámica de Aprendizaje Basado en Proyectos, los estudiantes iniciarán un proyecto grupal para analizar el proceso administrativo aplicado en una empresa real o ficticia.

Actividad 1: Análisis y discusión de un caso empresarial

- **Objetivo:** Analizar el concepto y generalidades de la administración en un contexto real.

- **Instrucciones:** El docente distribuye un caso escrito breve sobre una empresa con problemas administrativos. En grupos de 4, los estudiantes leen y discuten las causas administrativas que afectan a la empresa.
- **Organización:** Grupos de 4 estudiantes.
- **Producto:** Lista de problemas administrativos identificados y posibles causas.
- **Duración:** 40 minutos.
- **Rol del docente:** Facilita la lectura, formula preguntas guía como “¿Qué fases del proceso administrativo parecen estar afectadas?” y orienta la discusión.

Actividad 2: Construcción colaborativa de mapa mental del proceso administrativo

- **Objetivo:** Identificar y describir las fases del proceso administrativo.
- **Instrucciones:** En los mismos grupos, utilizan la herramienta digital para crear un mapa mental que explique las fases: planeación, organización, dirección y control, con ejemplos del caso.
- **Organización:** Grupos de 4 estudiantes, trabajo digital colaborativo.
- **Producto:** Mapa mental digital compartido.
- **Duración:** 40 minutos.
- **Rol del docente:** Supervisa el trabajo, sugiere conexiones y refuerza conceptos clave mediante preguntas.

Actividad 3: Puesta en común y reflexión grupal

- **Objetivo:** Evaluar la relación entre administración y empresa.
- **Instrucciones:** Cada grupo presenta su mapa y conclusiones en plenaria. Se fomentan preguntas y comentarios entre grupos.
- **Organización:** Plenaria.
- **Producto:** Presentaciones orales y discusión colectiva.
- **Duración:** 15 minutos.
- **Rol del docente:** Modera, clarifica dudas y sintetiza aportes.

Diferenciación:

- Para estudiantes que terminan antes: Se les asigna investigar un caso adicional breve para comparar y traer a la siguiente sesión.
- Para estudiantes con dificultades: El docente ofrece apoyos visuales y guías escritas para el análisis y uso de la herramienta digital.

Transición:

El docente conecta la presentación con el siguiente tema: “Ahora que conocen las fases y su importancia, en la próxima sesión diseñarán propuestas para mejorar el proceso administrativo en una empresa concreta.”

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 10 minutos

Síntesis:

Se realiza una lluvia de ideas en plenaria para resumir en 3 frases clave qué es la administración y su impacto en la empresa.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Cómo describirías el proceso administrativo con tus propias palabras?
- ¿Por qué crees que es importante para las empresas conocer y aplicar bien este proceso?
- ¿Qué aprendiste hoy que te parece útil para tu futura vida profesional?

Retroalimentación:

El docente comenta los aportes, refuerza conceptos fundamentales y aclara dudas finales.

Transferencia:

Se anticipa que en la siguiente sesión se aplicará este conocimiento para diseñar soluciones concretas.

Tarea o reto:

Investigar una empresa local o internacional que destaque por su buena administración y traer un breve resumen para compartir.

Sesión 2: Aplicando el Proceso Administrativo en Proyectos Empresariales

Sesión 3: Dirección como Factor Clave en la Gestión Empresarial

Sesión 4: Control y Evaluación para el Mejoramiento Continuo

Sesión 5: Integración del Proceso Administrativo en un Proyecto Real o Simulado

Sesión 6: Presentación y Retroalimentación de Proyectos + Síntesis y Reflexión Final

Evaluación

Tipo de evaluación:

- **Diagnóstica:** Al inicio de la sesión 1, mediante la pregunta detonadora sobre administración y empresa.
- **Formativa:** Durante todas las sesiones, a través de la observación de discusiones, mapas mentales, propuestas en proyecto y participación grupal.
- **Sumativa:** En la sesión 6, evaluando la presentación final del proyecto integrador y la auto/coevaluación.

Criterios de evaluación:

- Capacidad de analizar y describir conceptos administrativos (Objetivo 1).
- Precisión en la identificación y explicación de las fases del proceso administrativo (Objetivo 2).
- Participación y colaboración efectiva en el trabajo en equipo (Objetivo 3).
- Creatividad y aplicabilidad de las propuestas diseñadas para mejorar procesos administrativos (Objetivo 4).

Instrumentos sugeridos:

- Rúbrica para evaluación de proyectos y presentaciones.
- Lista de cotejo para participación y trabajo colaborativo.
- Observación directa durante actividades grupales.
- Autoevaluación y coevaluación mediante cuestionarios guiados.

Evidencias de aprendizaje:

- Mapas mentales digitales del proceso administrativo.
- Listas y análisis de casos con problemas administrativos.
- Propuestas de mejora integradoras presentadas en proyecto final.
- Participación activa y reflexiones en plenarias y foros.