

Organización Administrativa: Construyendo Estructuras para la Gestión Efectiva

Ciencias Sociales y Humanas | Trabajo social | Aprendizaje Colaborativo

Descripción

Este plan de clase está diseñado para que los estudiantes universitarios de Trabajo Social comprendan y apliquen los fundamentos de la organización administrativa dentro del proceso administrativo. A través del análisis de principios clásicos y modernos, jerarquías y modelos estructurales, los estudiantes desarrollarán habilidades para diseñar organigramas funcionales y delimitar tramos de control y líneas de autoridad, herramientas esenciales para la solución de problemas de gestión en organizaciones modernas. La relevancia de este aprendizaje radica en fortalecer la capacidad crítica y práctica de los futuros trabajadores sociales en la gestión y organización de recursos, procesos y equipos en instituciones sociales, comunitarias y empresariales, promoviendo una administración eficiente y colaborativa que impacte positivamente en sus entornos laborales y sociales. Además, este conocimiento conecta directamente con situaciones reales que enfrentarán en su práctica profesional, facilitando la toma de decisiones informadas y estructuradas para la mejora organizacional.

Objetivos de Aprendizaje

- Definir el concepto de organización administrativa y explicar su importancia en la vinculación de recursos empresariales.
- Identificar y analizar los principios clásicos y modernos de la organización, incluyendo unidad de mando, autoridad, jerarquía y departamentalización.
- Diferenciar los tipos de estructuras organizacionales: formales e informales, lineales, funcionales y matriciales.
- Diseñar organigramas funcionales adaptados a la naturaleza, tamaño y objetivos estratégicos de una entidad simulada o real.
- Delimitar tramos de control, líneas de autoridad y niveles de responsabilidad en casos prácticos simulados.

Recursos Necesarios

- Material impreso: copias de lecturas breves sobre principios organizativos y tipos de estructuras.
- Material visual: proyector multimedia y presentación en PowerPoint o Google Slides.
- Herramientas para trabajo en grupo: hojas blancas tamaño carta, marcadores, notas adhesivas de colores.
- Computadoras o dispositivos con acceso a software para diseño de organigramas (ej. Lucidchart, Canva o PowerPoint).
- Acceso a plataforma virtual para compartir recursos y entregar productos digitales (opcional).

- Cuaderno o dispositivo para tomar notas personales.

Requisitos Previos

- Conocimientos básicos sobre el proceso administrativo (planificación, organización, dirección y control).
- Habilidades elementales para trabajar en equipo y comunicarse efectivamente.
- Experiencia previa en análisis de estructuras organizacionales básicas (puede ser en otros cursos o práctica previa).
- Familiaridad con el uso básico de herramientas digitales para presentación o diagramación.

Actividades

Sesión 1: Introducción a la Organización Administrativa y sus Principios Fundamentales

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 10 minutos

Propósito de la sesión:

Presentar el concepto de organización administrativa y contextualizar su relevancia en la gestión de recursos y procesos dentro de las organizaciones, especialmente en el ámbito del Trabajo Social.

Activación de conocimientos previos:

- **Docente:** Inicia con la pregunta detonadora: “¿Cómo creen que una organización social o comunitaria logra coordinar a sus miembros y recursos para alcanzar sus objetivos?”
- **Estudiantes:** Responden en plenaria compartiendo experiencias o ideas breves.

Motivación y enganche:

- **Docente:** Presenta un dato breve y relevante: “¿Sabían que el 70% de las organizaciones sociales fallan en sus objetivos por una mala estructura organizacional?”
- **Estudiantes:** Reflexionan y generan expectativas sobre la importancia del tema.

Contextualización:

- **Docente:** Explica cómo la organización administrativa es clave para que los futuros trabajadores sociales puedan gestionar eficazmente sus intervenciones y recursos.
- **Estudiantes:** Escuchan y toman notas para conectar el tema con su formación profesional.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 45 minutos

Presentación del contenido:

El docente divide a la clase en grupos de 4 estudiantes para trabajar en la comprensión del concepto de organización administrativa y sus principios clásicos.

Actividad 1: Análisis de concepto y principios

- **Objetivo:** Definir la organización administrativa y reconocer principios clásicos como unidad de mando, autoridad y jerarquía.
- **Instrucciones:**
 - Cada grupo recibe un texto breve con definiciones y principios organizativos.
 - Los grupos leen y discuten el texto, luego elaboran una lista con las ideas clave.
 - Preparan una breve explicación para compartir en plenaria.
- **Organización:** Grupos de 4 estudiantes.
- **Producto:** Lista de principios con ejemplos y explicación grupal.
- **Tiempo:** 25 minutos.
- **Rol del docente:** Circula entre grupos, formula preguntas como “¿Cómo se aplica la unidad de mando en una organización social?”, “¿Por qué es importante la autoridad bien delimitada?” y apoya con aclaraciones.

Actividad 2: Debate relámpago sobre la importancia de los principios

- **Objetivo:** Reflexionar y argumentar la relevancia de los principios organizativos.
- **Instrucciones:**
 - En plenaria, cada grupo presenta una idea clave de su lista y su aplicación práctica.
 - El docente modera el intercambio, invitando a complementar o cuestionar respetuosamente.
- **Organización:** Plenaria.
- **Producto:** Síntesis colectiva de ideas sobre principios.
- **Tiempo:** 20 minutos.
- **Rol del docente:** Facilita el debate, enfatiza puntos importantes y clarifica conceptos.

Diferenciación:

- **Estudiantes avanzados:** Se les invita a relacionar principios con casos reales de organizaciones sociales que conozcan.
- **Estudiantes con dificultades:** Se les asigna un resumen visual del texto para facilitar la comprensión y se les brinda apoyo adicional en el grupo.

Transición:

El docente conecta el debate con la siguiente sesión donde se explorarán los tipos de estructuras organizacionales, destacando que los principios vistos se aplican en diferentes configuraciones estructurales.

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 5 minutos

Síntesis:

Se realiza un “ticket de salida”: cada estudiante escribe en una nota adhesiva la definición más clara de organización administrativa y un principio que considere fundamental.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Cómo creen que aplicar los principios de organización puede mejorar la gestión en su futura práctica profesional?
- ¿Qué principio les parece más relevante y por qué?

Retroalimentación:

El docente lee algunas respuestas en voz alta, felicita las aportaciones y aclara dudas rápidas.

Transferencia:

Se anuncia que en la próxima sesión se explorarán los tipos de estructuras organizativas y su aplicación en la práctica.

Sesión 2: Tipos y Modelos de Estructura Organizacional

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 10 minutos

Propósito de la sesión:

Conocer y diferenciar los distintos tipos de estructuras organizacionales para entender cómo se configuran las relaciones de autoridad y comunicación.

Activación de conocimientos previos:

- **Docente:** Propone una pregunta para discusión rápida: “¿En qué tipo de estructura creen que se organiza una ONG pequeña, y cómo se diferenciaría de una institución gubernamental grande?”
- **Estudiantes:** Responden en parejas y luego comparten con la plenaria.

Motivación y enganche:

- **Docente:** Presenta un breve video ilustrativo (3 minutos) que muestra ejemplos visuales de estructuras lineales, funcionales y matriciales.
- **Estudiantes:** Observan atentamente y anotan aspectos relevantes.

Contextualización:

- **Docente:** Explica que comprender estas estructuras es vital para adaptar las organizaciones sociales a diferentes contextos y desafíos.
- **Estudiantes:** Reflexionan sobre cómo podrían aplicar este conocimiento en sus prácticas.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 45 minutos

Presentación del contenido:

El docente presenta una tabla comparativa breve con características, ventajas y desventajas de estructuras lineales, funcionales, matriciales y formales vs informales. La presentación es interactiva con preguntas al grupo.

Actividad 1: Análisis comparativo en grupos

- **Objetivo:** Diferenciar tipos de estructuras organizacionales y sus aplicaciones.
- **Instrucciones:**
 - Se forman grupos de 3-4 estudiantes.
 - Cada grupo recibe un caso práctico breve de una organización (por ejemplo, una ONG, una empresa social, una institución pública).
 - Analizan qué tipo de estructura organizacional se ajusta mejor y justifican su elección con base en la tabla comparativa.
 - Preparan una explicación para compartir en plenaria.
- **Organización:** Grupos pequeños.
- **Producto:** Análisis y justificación escrita y oral.
- **Tiempo:** 30 minutos.
- **Rol del docente:** Observa, formula preguntas como “¿Qué ventajas ofrece esta estructura para este caso?”, “¿Qué desafíos pueden surgir?”, y apoya el razonamiento.

Actividad 2: Puesta en común y debate

- **Objetivo:** Compartir y contrastar análisis para enriquecer la comprensión.
- **Instrucciones:**
 - Cada grupo expone su caso y tipo de estructura elegida.
 - El docente modera preguntas y comentarios de otros grupos.
- **Organización:** Plenaria.
- **Producto:** Síntesis colectiva y conclusiones.
- **Tiempo:** 15 minutos.
- **Rol del docente:** Facilita el diálogo, enfatiza diferencias clave y resuelve dudas.

Diferenciación:

- **Estudiantes avanzados:** Se les invita a analizar estructuras informales y su impacto en la dinámica organizacional.
- **Estudiantes con dificultades:** Se les proporciona ejemplos gráficos y esquemas simplificados, así como apoyo en el grupo.

Transición:

El docente introduce que en la próxima sesión aplicarán estos conocimientos para diseñar organigramas y delimitar responsabilidades.

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 5 minutos

Síntesis:

Los estudiantes elaboran un mapa mental colectivo en la pizarra que sintetiza los tipos de estructuras y sus características clave.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Qué tipo de estructura les parece más adecuada para una organización social en crecimiento y por qué?
- ¿Cómo influye la estructura organizacional en el cumplimiento de objetivos?

Retroalimentación:

El docente ofrece comentarios sobre las participaciones y corrige ideas equivocadas.

Transferencia:

Se anticipa que en la siguiente sesión diseñarán organigramas prácticos aplicando estos modelos.

Sesión 3: Diseño Práctico de Organigramas y Delimitación de Autoridad

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 10 minutos

Propósito de la sesión:

Preparar a los estudiantes para aplicar conocimientos en el diseño funcional de organigramas y delimitar tramos de control y niveles de autoridad en organizaciones.

Activación de conocimientos previos:

- **Docente:** Solicita a los estudiantes recordar ejemplos de organigramas que hayan visto o trabajado y compartir en grupos pequeños qué elementos recuerdan.

- **Estudiantes:** Comparten y discuten brevemente.

Motivación y enganche:

- **Docente:** Presenta un organigrama desordenado y con errores típicos, y pide identificar problemas.
- **Estudiantes:** Analizan y comentan errores observados.

Contextualización:

- **Docente:** Explica que diseñar organigramas claros es esencial para el trabajo social organizado y eficiente.
- **Estudiantes:** Escuchan y preparan para la actividad práctica.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 45 minutos

Presentación del contenido:

Breve exposición guiada sobre elementos básicos para diseñar organigramas: niveles jerárquicos, líneas de autoridad y tramos de control, con ejemplos de organizaciones sociales.

Actividad 1: Diseño de organigramas funcionales

- **Objetivo:** Diseñar organigramas funcionales adaptados a un caso simulado.
- **Instrucciones:**
 - Los estudiantes se organizan en grupos de 4.
 - Se entrega un caso práctico simulado de una organización social con descripción de funciones y recursos.
 - Cada grupo debe diseñar en papel o digitalmente un organigrama que refleje la estructura más adecuada.
 - Se debe delimitar claramente tramos de control, líneas de autoridad y niveles de responsabilidad.
- **Organización:** Grupos pequeños.
- **Producto:** Organigrama funcional diseñado y justificación escrita breve.
- **Tiempo:** 30 minutos.
- **Rol del docente:** Monitorea, formula preguntas como “¿Cómo asignaron el tramo de control?”, “¿Qué criterios usaron para definir niveles?”, y apoya en dificultades técnicas o conceptuales.

Actividad 2: Presentación y evaluación entre pares

- **Objetivo:** Evaluar y mejorar los organigramas mediante retroalimentación colaborativa.
- **Instrucciones:**
 - Cada grupo presenta su organigrama a otro grupo.
 - Los receptores analizan y sugieren mejoras basadas en criterios de claridad, lógica y adecuación.
 - Los grupos presentan sus conclusiones y ajustes finales.

- **Organización:** Grupos en parejas.
- **Producto:** Retroalimentación escrita y organigrama revisado.
- **Tiempo:** 15 minutos.
- **Rol del docente:** Facilita la evaluación, asegura respeto y orientación constructiva.

Diferenciación:

- **Estudiantes avanzados:** Se les invita a usar software para diseñar el organigrama y explorar variantes matriciales.
- **Estudiantes con dificultades:** Se les proporciona plantillas preformateadas y ejemplos visuales de organigramas simples.

Transición:

El docente anuncia que en la próxima sesión se realizará la evaluación final y reflexión integradora sobre organización administrativa.

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 5 minutos

Síntesis:

Se realiza un resumen oral donde cada grupo comparte un aprendizaje clave sobre diseño de organigramas y tramos de control.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Qué dificultades encontraron al diseñar el organigrama y cómo las superaron?
- ¿Por qué es importante delimitar claramente la autoridad y responsabilidades?

Retroalimentación:

El docente comenta sobre la calidad de los organigramas y la participación, destacando logros y áreas de mejora.

Transferencia:

Se invita a los estudiantes a observar organigramas reales en sus entornos y comparar con lo aprendido.

Sesión 4: Evaluación Integral y Aplicación Práctica de la Organización Administrativa

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 10 minutos

Propósito de la sesión:

Preparar para la evaluación integradora y reflexión sobre la aplicación práctica de la organización administrativa.

Activación de conocimientos previos:

- **Docente:** Realiza una lluvia de ideas rápida preguntando: “¿Cuáles son los elementos clave que deben considerarse para organizar eficazmente una entidad social o comunitaria?”
- **Estudiantes:** Participan en plenaria anotando ideas en la pizarra.

Motivación y enganche:

- **Docente:** Presenta un breve escenario problemático realista donde una organización social enfrenta conflictos por mala organización.
- **Estudiantes:** Analizan en parejas las posibles causas vinculadas a organización administrativa.

Contextualización:

- **Docente:** Explica que la sesión culmina con aplicación práctica y evaluación formativa integral.
- **Estudiantes:** Se preparan para la actividad principal.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 45 minutos

Presentación del contenido:

Breve recordatorio de principios, estructuras y diseño de organigramas como base para la actividad integradora.

Actividad 1: Caso práctico integrador

- **Objetivo:** Aplicar los conocimientos para analizar y resolver problemas organizativos en un caso complejo.
- **Instrucciones:**
 - Grupos de 4 estudiantes reciben un caso detallado que describe una organización social con problemas de coordinación, autoridad difusa y baja eficiencia.
 - Identifican problemas relacionados con principios, estructura y diseño organizacional.
 - Proponen un nuevo organigrama funcional con sus respectivos niveles, tramos de control y líneas de autoridad.
 - Preparan una presentación escrita y oral de su propuesta y justificación.
- **Organización:** Grupos pequeños.
- **Producto:** Informe breve, organigrama y exposición.
- **Tiempo:** 35 minutos.
- **Rol del docente:** Observa, orienta con preguntas guía: “¿Cómo impacta su propuesta en la solución del problema?”, “¿Qué principios aplicaron?”, “¿Cómo mejoran la comunicación y responsabilidad?”.

Actividad 2: Presentación y retroalimentación grupal

- **Objetivo:** Compartir soluciones y recibir retroalimentación para enriquecer el aprendizaje.
- **Instrucciones:**
 - Cada grupo presenta su propuesta en plenaria (máximo 5 minutos).
 - El resto de la clase y docente hacen preguntas y aportan comentarios constructivos.
- **Organización:** Plenaria.
- **Producto:** Presentaciones orales y discusión.
- **Tiempo:** 10 minutos.
- **Rol del docente:** Modera, enfatiza aprendizajes, clarifica dudas y destaca buenas prácticas.

Diferenciación:

- **Estudiantes avanzados:** Invitados a considerar escenarios alternativos o impactos a largo plazo en su propuesta.
- **Estudiantes con dificultades:** Se les ofrece apoyo en la estructuración del informe y diseño guiado.

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 5 minutos

Síntesis:

El docente realiza un resumen final destacando la importancia de la organización administrativa para la gestión efectiva y la resolución de problemas.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Qué aprendieron sobre la relación entre principios organizativos y estructuras?
- ¿Cómo aplicarán este conocimiento en su práctica profesional futura?
- ¿Qué habilidades desarrollaron en el diseño y análisis organizacional?

Retroalimentación:

El docente ofrece una retroalimentación general y personalizada según observaciones durante la sesión.

Transferencia:

Se sugiere a los estudiantes observar la organización de las instituciones donde realicen prácticas o trabajen para identificar mejoras posibles.

Tarea:

Preparar un informe individual breve describiendo la estructura organizacional de una entidad social real o simulada que conozcan, aplicando los conceptos aprendidos.

Evaluación

Tipo de evaluación:

- **Diagnóstica:** Sesión 1, fase de inicio con preguntas detonadoras para conocer conocimientos previos.
- **Formativa:** Durante todas las sesiones en actividades grupales y debates, especialmente en diseño de organigramas y análisis de casos.
- **Sumativa:** Sesión 4, actividad integradora y presentación final del caso práctico.

Criterios de evaluación:

- Claridad y precisión en la definición de organización administrativa (Objetivo 1).
- Identificación correcta y análisis de principios organizativos (Objetivo 2).
- Diferenciación adecuada de tipos de estructuras organizacionales (Objetivo 3).
- Diseño coherente y funcional de organigramas con delimitación clara de autoridad (Objetivo 4 y 5).
- Análisis crítico y solución de problemas organizativos en casos prácticos (Objetivo general y procedimentales).

Instrumentos sugeridos:

- Rúbrica para evaluación del diseño de organigramas y presentación oral.
- Lista de cotejo para identificación de principios y estructuras en actividades escritas.
- Observación directa y registro anecdótico durante debates y trabajo colaborativo.
- Autoevaluación y coevaluación grupal tras presentaciones.

Evidencias de aprendizaje:

- Listas y explicaciones grupales de principios administrativos.
- Análisis comparativos de estructuras organizacionales en casos.
- Organigramas funcionales diseñados en actividades prácticas.
- Informes y presentaciones finales integradoras.
- Participación activa en debates y reflexiones metacognitivas.

Enriquecimientos

Recomendaciones - Dei**Recomendaciones DEI para la Sesión 1: Introducción a la Organización Administrativa y sus Principios Fundamentales****Diversidad**

- Formar grupos heterogéneos considerando diversidad de género, cultural, y habilidades para fomentar perspectivas variadas en la discusión. Esto enriquece el análisis y promueve respeto mutuo.
- Incluir materiales de lectura que reflejen ejemplos de organizaciones diversas (por ejemplo, organizaciones indígenas, comunitarias, o lideradas por mujeres) para visibilizar distintas realidades y contextos sociales.

- Permitir que los estudiantes utilicen diferentes formatos para compartir sus respuestas (oral, escrita, visual), atendiendo a distintos estilos y capacidades de comunicación.

Equidad de Género

- Incorporar en la pregunta detonadora ejemplos o referencias que muestren liderazgo femenino y masculinidades igualitarias en organizaciones sociales para dismantelar estereotipos de género.
- Durante la plenaria, el docente debe asegurar que todas las voces, especialmente las de mujeres y personas no binarias, sean escuchadas y valoradas, promoviendo un ambiente equitativo de participación.

Inclusión

- Ofrecer versiones accesibles de los textos (lectura fácil, con glosario de términos técnicos) para estudiantes con dificultades de comprensión o limitaciones lectoras.
- Permitir apoyos como dispositivos electrónicos para quienes tengan dificultades motrices o visuales, o bien la opción de responder oralmente en grupos para quienes tengan barreras de escritura.

Modificaciones a actividades

- En la discusión grupal, asignar roles flexibles (moderador, anotador, expositor) para que cada estudiante participe según sus habilidades y preferencias.
- El docente debe monitorear que se respete el turno de palabra y estimular la inclusión de aportes diversos, evitando que un solo estudiante monopolice la conversación.

Recursos adicionales y evaluación inclusiva

- Utilizar videos breves con subtítulos que ejemplifiquen estructuras organizativas en contextos sociales diversos para reforzar comprensión y atraer distintos estilos de aprendizaje.
- Evaluar la participación y comprensión a través de una autoevaluación grupal donde cada estudiante refleje qué aportó y qué aprendió, atendiendo a la diversidad de expresiones y capacidades.

Impacto positivo

Estas adaptaciones promueven un ambiente de respeto y valoración de las diferencias, enriquecen el aprendizaje con múltiples perspectivas, y aseguran que todos los estudiantes puedan acceder al contenido y participar activamente, lo cual es fundamental en la formación de futuros profesionales del trabajo social.

Recomendaciones DEI para la Fase de Desarrollo: Análisis de concepto y principios

Diversidad

- Proveer textos con ejemplos variados que incluyan organizaciones en diferentes regiones, con diversidad cultural y social, para que los estudiantes reconozcan la multiplicidad de formas organizativas.
- Fomentar la inclusión de experiencias personales o familiares relacionadas con organizaciones sociales, para que las explicaciones grupales reflejen realidades diversas.

Equidad de Género

- Incluir en los textos y en la discusión principios que cuestionen jerarquías y roles de género tradicionales, invitando a reflexionar sobre cómo la estructura organizativa puede favorecer o limitar la igualdad de género.
- Establecer como criterio que en las presentaciones grupales se mencionen líderes o modelos organizacionales de ambos géneros o no binarios para visibilizar diversidad.

Inclusión

- Para estudiantes con discapacidades visuales o dificultades lectoras, ofrecer la opción de escuchar los textos en audio o que el docente lea en voz alta los fragmentos clave durante la actividad.
- Permitir que los grupos utilicen herramientas digitales accesibles para elaborar sus listas (por ejemplo, software con predicción de texto o plantillas) que faciliten la participación.

Modificaciones a actividades

- Asignar roles dentro del grupo que contemplen fortalezas y necesidades de cada estudiante, por ejemplo, un estudiante con dificultad para escribir puede ser el portavoz del grupo.
- Agregar espacios para que los grupos reflexionen sobre cómo las estructuras organizativas pueden ser inclusivas y equitativas, integrando perspectivas DEI en el análisis.

Recursos adicionales y evaluación inclusiva

- Proveer rúbricas claras que incluyan criterios de valoración de la inclusión de perspectivas diversas y equidad de género en las explicaciones grupales.
- Permitir presentaciones orales, visuales o mixtas para que los grupos utilicen el formato que mejor se ajuste a sus capacidades y estilos de comunicación.

Impacto positivo

Estas recomendaciones aseguran que la actividad no solo desarrolle competencias cognitivas, sino también habilidades críticas para reconocer la importancia de la diversidad y la equidad en la organización, formando profesionales conscientes y sensibles a las realidades sociales complejas.

Recomendaciones generales para las siguientes sesiones

- **Diversidad:** Incorporar estudios de caso que reflejen diferentes contextos culturales, socioeconómicos y organizativos, incluyendo ejemplos de grupos históricamente marginados.
- **Equidad de Género:** Desarrollar actividades donde se analicen y propongan estructuras organizativas que promuevan igualdad de oportunidades y desmonten roles estereotipados.
- **Inclusión:** Adaptar materiales y actividades con soporte visual, auditivo y kinestésico, y ofrecer tiempos flexibles para estudiantes con necesidades específicas.
- Implementar evaluaciones formativas que valoren tanto el contenido como el proceso colaborativo, y que permitan retroalimentación individualizada para apoyar el aprendizaje de todos.