

El proyecto "Administra-t" como herramienta de apoyo en el proceso de enseñanza - aprendizaje en la asignatura de administración

Sánchez González, Gabriela

2016

<http://hdl.handle.net/20.500.11777/1711>

<http://repositorio.iberopuebla.mx/licencia.pdf>

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA PUEBLA

Estudios con Reconocimiento de Validez Oficial por Decreto
Presidencial del 3 de abril de 1981



EL PROYECTO “ADMINISTRA-T” COMO HERRAMIENTA DE APOYO EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE EN LA ASIGNATURA DE ADMINISTRACIÓN”

Director del Trabajo:

MTRO. JULIO ALBERTO NEVE BRITO

ELABORACIÓN DE UN ESTUDIO DE CASO

Que para obtener el Grado de
MAESTRÍA EN NUEVAS TECNOLOGÍAS PARA EL APRENDIZAJE

Presenta:

GABRIELA SÁNCHEZ GONZÁLEZ

Puebla, Pue. Mayo de 2016.

Contenido

Introducción	2
Planteamiento del Estudio de Caso	4
Objetivos	7
Justificación	7
Alcance	9
Contexto del Estudio de Caso	10
Marco Teórico	12
Metodología del Estudio de Caso.....	30
Evaluación del Estudio Caso	46
Alcances y limitaciones	55
Recomendaciones	55
Conclusiones	56
Referencias.....	60
Anexo 1. Cronograma de Actividades	62
Anexo 2. Glosario	65
Anexo 3. Impresiones de páginas del sitio web y entorno virtual de aprendizaje	68
Anexo 4. Instrumentos de Evaluación.....	82

Introducción

En un mundo caracterizado por grandes desigualdades sociales, una educación de calidad cumple un papel trascendental para lograr una mejor distribución de las oportunidades de bienestar.

En el ámbito educativo, como en muchos otros, la implementación de la tecnología ha generado un cambio en el paradigma de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

El uso de las nuevas tecnologías para la información y la comunicación (NTIC) representa la creación de nuevos entornos y comunidades de aprendizaje con gran potencial, sin embargo, la tecnología por sí misma no es un factor de éxito si no está conducida por la planeación del docente, que es el agente mediador de los procesos que llevan a los estudiantes a la construcción de conocimientos y a la adquisición de habilidades y valores.

Es en este tenor que surgió la propuesta del Proyecto Administra-T, como una herramienta tecnológica de apoyo en el proceso de enseñanza-aprendizaje para el curso de Administración I, utilizado con los alumnos de tercer semestre del Bachillerato General Oficial “Héroes de la Revolución” de Teteles de Ávila Castillo, Puebla.

Esta herramienta tecnológica fue articulada como un híbrido en el cual se conjugaron un sitio web y un entorno virtual de aprendizaje. A través de estos, los destinatarios cursaron la asignatura en modalidad *Blended Learning*¹, obteniendo así los beneficios que brinda una clase presencial, la variedad de

¹Blended Learning es un término utilizado para describir un proceso de formación docente semipresencial, esto significa que un curso dictado en este formato incluirá tanto clases presenciales como actividades en modalidad virtual.

recursos que puede proporcionar un sitio web y la interacción a través de un entorno virtual de aprendizaje.

Para ello, fue necesario un cambio en los roles de docente y alumnos; por su parte, el docente debió asumir una actitud reflexiva e innovadora para favorecer el interés en los alumnos; éstos a su vez, debieron fortalecer su compromiso y autonomía en sus propios procesos de aprendizaje.

A través de un conjunto de situaciones de aprendizaje, se planteó que los alumnos lograran desarrollar las habilidades administrativas de planeación, organización, dirección y control; y, que al mismo tiempo, estuvieran en posibilidad de conformar un proyecto emprendedor de creación de una microempresa.

Planteamiento del Estudio de Caso

Los alumnos del Bachillerato General Oficial “Héroes de la Revolución” a partir del tercer semestre de su formación incursionan en las asignaturas de formación para el trabajo, de acuerdo al diseño curricular del plan de estudios vigente de Bachilleratos Generales Estatales.²

En dicho bachillerato se imparte la formación para el trabajo en el área de Contabilidad y Administración. Una de las asignaturas que conforman esta área de capacitación es la de Administración I.

El objetivo principal de la asignatura de Administración I, es que los estudiantes conformen un proyecto de creación de microempresa a partir del estudio del proceso administrativo, que comprende las fases de planeación, organización, dirección y control.

A partir de la observación y reflexión al paso de algunas generaciones de alumnos, se infiere que los estudiantes han considerado poco atractivo el estudio del proceso administrativo y la experiencia de desarrollar un proyecto de creación de microempresa, primordialmente por las siguientes razones:

- El contenido de la asignatura es eminentemente teórico y además abundante, lo que les ocasiona saturación de información.
- En algunos casos, la información presentada en el libro de texto de la asignatura de Administración I, no corresponde al nivel de comprensión del alumno ni a su contexto social.
- El docente no está disponible para el alumno de manera presencial en todo momento, esto, en algunas ocasiones causa atrasos al no poder resolver las dudas de manera oportuna.

² El diseño curricular del Plan de Estudios Bachilleratos Generales Estatales puede consultarse en : <https://sites.google.com/site/dgasep/disenio-curricular/plan-de-estudio-y-programas-del-bge>

Al tenerse este panorama, en el cual convergen por un lado una carencia de materiales didácticos atractivos y por otro la falta de tiempo presencial entre docente y alumnos, se generan algunas situaciones no favorables, como:

- La no apropiación de aprendizajes significativos.
- Un complejo seguimiento a los avances de los proyectos emprendedores de los alumnos.
- Una carencia de espacios y momentos para compartir opiniones entre docente-alumno y alumno-alumno, que enriquezcan tanto los aprendizajes como el desarrollo de los proyectos de creación de empresa.

En contraste a lo anterior, una situación ideal respecto a la asignatura de Administración I, estaría caracterizada por los siguientes resultados:

- Los estudiantes logran apropiarse de aprendizajes significativos en el ámbito del proceso administrativo y la cultura emprendedora.
- Los estudiantes desarrollan un sentido de autonomía y responsabilidad en el cumplimiento de sus quehaceres académicos, específicamente en la conformación de su proyecto emprendedor.
- El avance de los proyectos de creación de microempresa se va realizando de una manera eficiente, y su revisión y retroalimentación por parte del docente es oportuna.

Concluyendo, el contar con una herramienta tecnológica de apoyo al curso de Administración I, que permita poner a disposición de los estudiantes materiales didácticos selectos y atractivos y además, que permita establecer un espacio de comunicación sincrónico y/o asincrónico entre docente y alumnos, puede favorecer el alcanzar los resultados de la situación ideal que se menciona en el párrafo anterior.

Por lo anterior, la autora de este trabajo diseñó el Proyecto Administra-T, articulado como un híbrido en el cual se combinaron un sitio web y un entorno virtual de aprendizaje en la plataforma Moodle Cloud, ambos utilizados como herramientas útiles para el proceso de enseñanza aprendizaje.

Objetivos

Objetivo General

Diseñar el Proyecto “Administra-T” como herramienta de apoyo en el proceso de enseñanza-aprendizaje del curso de Administración I, y aplicarlo con los alumnos de tercer semestre del Bachillerato General Oficial “Héroes de la Revolución” de Teteles de Ávila Castillo, Puebla.

Objetivos específicos:

1. Definir los recursos, tareas, herramientas de comunicación y evaluación que conforman el proyecto Administra-T.
2. Describir la experiencia de los alumnos que utilizaron el proyecto administra-T.
3. Identificar las habilidades administrativas que el Proyecto Administra-T contribuye a desarrollar en los estudiantes que lo utilizaron.

Justificación

El desarrollo socioeconómico de las naciones es un factor importante en el contexto internacional; la globalización que caracteriza a los tiempos actuales representa grandes desafíos para los gobiernos de los distintos países, principalmente en lo que se refiere a la competitividad.

En México, las micro, pequeñas y medianas empresas (PYMES), constituyen la columna vertebral de la economía nacional por los acuerdos comerciales que se han firmado en los últimos años y asimismo por su alto impacto en la generación de empleos y en la producción nacional. Existen aproximadamente 4 millones 15 mil unidades empresariales, de las cuales 99.8% son PYMES

que generan 52% del Producto Interno Bruto (PIB) y 72% del empleo en el país.³

Muchas personas han emprendido un negocio a partir de una idea original, esto sumado al esfuerzo, compromiso, perseverancia, innovación y a una eficiente administración, da como resultado grandes posibilidades de constituir una empresa próspera y convertirse en el medio de sustento económico de muchas personas.

En otro orden de ideas, una situación real que ha caracterizado a los estudiantes egresados del Bachillerato “Héroes de la Revolución”, es que la mayoría de ellos tendrán que trabajar y no continuar con sus estudios. La importancia de que elaboren un proyecto de creación de empresas radica en que, a futuro, podría ser ésta una alternativa ocupacional y de sustento económico.

El proyecto “Administra-T” pretendió acompañar al estudiante en la comprensión del proceso administrativo, mismo que le sirvió como sustento teórico para la creación de un proyecto de negocio propio, así como para ayudarlo a desarrollar las competencias genéricas y profesionales establecidas en el plan de estudios de bachilleratos generales del Estado de Puebla.

Mediante el uso del sitio web y el entorno virtual de aprendizaje, como herramientas de apoyo útiles en el proceso de enseñanza-aprendizaje, los alumnos estuvieron en condiciones de desarrollar las fases del proceso administrativo, contar con información y recursos pertinentes, tomar decisiones y autoevaluarse en sus conocimientos y habilidades.

³ Dato obtenido de: <http://www.promexico.gob.mx/negocios-internacionales/pymes-eslabon-fundamental-para-el-crecimiento-en-mexico.html>

Alcance

El proyecto Administra-T fue diseñado con la finalidad de ser utilizado por los alumnos de tercer semestre del Bachillerato General Oficial “Héroes de la Revolución”, que en el ciclo escolar 2015-2016 cursaban la asignatura de Administración I.

En la primera etapa de su aplicación, denominada etapa de pilotaje, se trabajó con 60 estudiantes, agrupados en 28 equipos de trabajo.

Los temas que se abordaron fueron los siguientes:

1. Introducción a la Administración.
2. La empresa y el proceso administrativo.
3. Fase de Planeación.
4. Fase de Organización.
5. Fase de Dirección.
6. Fase de Control.

Cada tema constituyó un bloque de contenidos, mismos que se describirán más adelante, en el apartado de la metodología del proyecto.

Contexto del Estudio de Caso

Para poder ofrecer un panorama general sobre la aplicación del proyecto, se describen a continuación las características del contexto.

El Bachillerato General Oficial “Héroes de la Revolución” pertenece al Subsistema de Bachilleratos Generales Estatales de Puebla. Se encuentra ubicado en la cabecera del municipio de Teteles de Ávila Castillo, en la sierra nororiental del estado de Puebla.

Se fundó en el año de 1997. En sus inicios se albergó en las instalaciones de la Casa de Cultura municipal. A partir del año 2000 se instaló en el edificio propio ubicado en la calle 21 de Marzo No. 29, Colonia Centro, Teteles de Ávila Castillo, Puebla.

Infraestructura y equipamiento.

La superficie del terreno propio es de 13,629 m², el área construida está dividida en dos naves. La nave A tiene tres salones y dos módulos de sanitarios, uno para hombres y otro para mujeres; la nave B tiene cuatro salones, centro de cómputo y dirección; además existen dos aulas independientes.

El centro de cómputo tiene instaladas 20 computadoras, de las cuales 15 cuentan con acceso a internet. Se cuenta con seis videoproyectores.

Estructura organizativa.

La estructura organizativa cuenta con los cargos de dirección y subdirección comisionados, ocho docentes y tres personas en el área de apoyo administrativo y de mantenimiento.

Matrícula actual.

Para el ciclo escolar 2015-2016, la matrícula es de 256 alumnos, 97 en primer grado, 91 en segundo grado y 68 en tercer grado. Existen ocho grupos, tres para primer grado, tres para segundo grado y dos para tercer grado.

Características de los estudiantes beneficiarios del proyecto.

El promedio de edad de los estudiantes que cursaron el tercer semestre de bachillerato era de 16 años. Su procedencia fue de un 25% del municipio de Teteles de Ávila Castillo, lugar en el cual se encuentra ubicado el bachillerato, y el 75% restante de comunidades de los municipios vecinos, principalmente de Hueyapan, Yaonáhuac, Tlatlauquitepec y Atempan, Puebla. En esta zona del estado se habla náhuatl, por lo que algunos estudiantes pertenecen a familias que habla esta lengua.

Todos los alumnos provienen de escuelas secundarias y telesecundarias que en sus planes de estudio incluyen materias de computación y cuentan con centros de cómputo, por lo que se espera que estén familiarizados con el uso de computadoras e internet.

A partir de la cédula de ingreso escolar, se identificó que el 40% de padres de familia se dedican a labores agrícolas (campesinos o jornaleros), 20% son empleadas domésticas, 20% son obreros de la industria maquiladora de ropa, 10% son dueños de pequeños comercios y empleados de negocios y el 10% restante se dedican a labores profesionistas diversas. El nivel educativo promedio de los padres de familia es de primaria terminada.

El 70% de los padres de familia tuvo una expectativa de que sus hijos sólo terminaran el bachillerato y el otro 30% aspiró a que sus hijos continuaran con sus estudios universitarios.

Según la estadística de seguimiento de egresados, sólo el 20% de los graduados continuaron sus estudios en el nivel superior.

Marco Teórico

A). Marco Teórico Pedagógico.

El Proyecto “Administra-T” se sustentó en tres postulados fundamentales:

- a) El Enfoque Educativo basado en el desarrollo de Competencias del Nivel Medio Superior.
- b) El Enfoque Educativo centrado en el Aprendizaje.
- c) La Enseñanza Situada: Conducción de la enseñanza mediante proyectos situados.

El Enfoque Educativo basado en el desarrollo de Competencias del Nivel Medio Superior.

La educación basada en el enfoque por competencias “implica formar personas que actúen para transformar la realidad (con desempeños concretos), con una visión clara del sentido, alcance y límites de su actuación (reflexivos) y con la convicción de que son parte de un proyecto que los trasciende”. (Subsecretaría de Educación Media Superior, 2012).

Las competencias en la educación surgieron como una alternativa para abordar problemas y retos, entre otros, los siguientes:

- Lograr que el currículo y los procesos de aprendizaje y evaluación sean pertinentes para los estudiantes y las dinámicas del contexto local, nacional e internacional, actual y futuro.
- Formar personas para afrontar los problemas cotidianos integrando y movilizándolo el saber ser, el saber hacer y el saber conocer, al considerar los retos del contexto.
- Formar personas con habilidades críticas, reflexivas, analíticas y creativas, que las apliquen realmente en la vida cotidiana. (Tobón Tobón, Pimienta Prieto, & García Fraile, 2010)

En el nivel medio superior las competencias que constituyen el perfil de egreso son las Competencias Genéricas. Son competencias cuyas características más importantes son: *Clave*, por su importancia y aplicaciones diversas a lo largo de la vida; *Transversales*, por ser relevantes a todas las disciplinas y espacios curriculares de la educación media superior, y *Transferibles*, por reforzar la capacidad de los estudiantes de adquirir otras competencias. Dichas competencias genéricas, la categoría a la que pertenecen y sus atributos se enuncian a continuación:

Tabla de Competencias Genéricas y sus Atributos en el Nivel Medio Superior.⁴

Categoría	Competencia	Atributos
Se autodetermina y cuida de sí	1. Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enfrenta las dificultades que se le presentan y es consciente de sus valores, fortalezas y debilidades. ▪ Identifica sus emociones, las maneja de manera constructiva y reconoce la necesidad de solicitar apoyo ante una situación que lo rebase. ▪ Elige alternativas y cursos de acción con base en criterios sustentados y en el marco de un proyecto de vida. ▪ Analiza críticamente los factores que influyen en su toma de decisiones. ▪ Asume las consecuencias de sus comportamientos y decisiones. ▪ Administra los recursos disponibles teniendo en cuenta las restricciones para el

⁴ Acuerdo Secretarial 444 publicado el día 21 de Octubre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, acceso en: http://www.sems.gob.mx/work/models/sems/Resource/10905/1/images/Acuerdo_444_marco_curricular_comun_SNB.pdf

		logro de sus metas.
	<p>2. Es sensible al arte y participa en la apreciación e interpretación de sus expresiones en distintos géneros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valora el arte como manifestación de la belleza y expresión de ideas, sensaciones y emociones. ▪ Experimenta el arte como un hecho histórico compartido que permite la comunicación entre individuos y culturas en el tiempo y el espacio, a la vez que desarrolla un sentido de identidad. ▪ Participa en prácticas relacionadas con el arte.
	<p>3. Elige y practica estilos de vida saludables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reconoce la actividad física como un medio para su desarrollo físico, mental y social. ▪ Toma decisiones a partir de la valoración de las consecuencias de distintos hábitos de consumo y conductas de riesgo. ▪ Cultiva relaciones interpersonales que contribuyen a su desarrollo humano y el de quienes lo rodean.
Se expresa y comunica	<p>4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas. ▪ Aplica distintas estrategias comunicativas según quienes sean sus interlocutores, el contexto en el que se encuentra y los objetivos que persigue. ▪ Identifica las ideas clave en un texto o discurso oral e infiere conclusiones a partir

	medios, códigos y herramientas apropiados.	<p>de ellas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se comunica en una segunda lengua en situaciones cotidianas. ▪ Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y expresar ideas.
Piensa crítica y reflexivamente	5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo. ▪ Ordena información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones. ▪ Identifica los sistemas y reglas o principios medulares que subyacen a una serie de fenómenos. ▪ Construye hipótesis y diseña y aplica modelos para probar su validez. ▪ Sintetiza evidencias obtenidas mediante la experimentación para producir conclusiones y formular nuevas preguntas. ▪ Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.
	6. Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elige las fuentes de información más relevantes para un propósito específico y discrimina entre ellas de acuerdo a su relevancia y confiabilidad. ▪ Evalúa argumentos y opiniones e identifica prejuicios y falacias.

	<p>general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reconoce los propios prejuicios, modifica sus puntos de vista al conocer nuevas evidencias, e integra nuevos conocimientos y perspectivas al acervo con el que cuenta. ▪ Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética.
<p>Aprende de forma autónoma</p>	<p>7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Define metas y da seguimiento a sus procesos de construcción de conocimiento. ▪ Identifica las actividades que le resultan de menor y mayor interés y dificultad, reconociendo y controlando sus reacciones frente a retos y obstáculos. ▪ Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana.
<p>Trabaja en forma colaborativa</p>	<p>8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos. ▪ Aporta puntos de vista con apertura y considera los de otras personas de manera reflexiva. ▪ Asume una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta dentro de distintos equipos de trabajo.
<p>Participa con responsabilidad</p>	<p>9. Participa con una</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Privilegia el diálogo como mecanismo para la solución de conflictos.

<p>en la sociedad</p>	<p>conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma decisiones a fin de contribuir a la equidad, bienestar y desarrollo democrático de la sociedad. ▪ Conoce sus derechos y obligaciones como mexicano y miembro de distintas comunidades e instituciones, y reconoce el valor de la participación como herramienta para ejercerlos. ▪ Contribuye a alcanzar un equilibrio entre el interés y bienestar individual y el interés general de la sociedad. ▪ Actúa de manera propositiva frente a fenómenos de la sociedad y se mantiene informado. ▪ Advierte que los fenómenos que se desarrollan en los ámbitos local, nacional e internacional ocurren dentro de un contexto global interdependiente.
	<p>10. Mantiene una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reconoce que la diversidad tiene lugar en un espacio democrático de igualdad de dignidad y derechos de todas las personas, y rechaza toda forma de discriminación. ▪ Dialoga y aprende de personas con distintos puntos de vista y tradiciones culturales mediante la ubicación de sus propias circunstancias en un contexto más amplio. ▪ Asume que el respeto de las diferencias es el principio de integración y convivencia en los contextos local, nacional e internacional.

	<p>11.</p> <p>Contribuye al desarrollo sustentable de manera crítica, con acciones responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asume una actitud que favorece la solución de problemas ambientales en los ámbitos local, nacional e internacional. ▪ Reconoce y comprende las implicaciones biológicas, económicas, políticas y sociales del daño ambiental en un contexto global interdependiente. ▪ Contribuye al alcance de un equilibrio entre los intereses de corto y largo plazo con relación al ambiente.
--	---	--

En el diseño instruccional del curso se mencionan las competencias genéricas que se pretende desarrollar en cada actividad de aprendizaje el Proyecto Administra-T.

El enfoque educativo centrado en el aprendizaje.

Este enfoque se caracteriza por ubicar la actividad del alumno como el eje para guiar los procesos de enseñanza y aprendizaje mediante diversas estructuras pedagógicas. Éstas facilitan, orientan y promueven la interacción entre el alumno y el profesor, entre el alumno y su objeto de conocimiento, entre el alumno y su grupo escolar, y entre el alumno y su entorno inmediato. (Subsecretaría de Educación Media Superior, 2012)

Debido a que es el propio sujeto el que construye el conocimiento, el proceso de aprendizaje tiene prioridad sobre el de enseñanza. De allí que debe fomentarse entre los estudiantes el descubrimiento y la construcción de los conocimientos, además de mantener una búsqueda constante para mejorar el proceso de aprendizaje.

En el enfoque centrado en el aprendizaje se reconoce el aporte de los siguientes autores:

Piaget. Considera que a medida que se va desarrollando el individuo, avanza de la heteronomía a la autonomía. Las personas heterónomas pueden tomar decisiones basadas en premisas ilógicas y ser manipulables; en cambio, las autónomas, se caracterizan por tener un pensamiento crítico, propio y debidamente fundamentado.

Vigotsky. Señala que la construcción del aprendizaje se debe a la interacción de factores cognitivos internos con otros externos (biológico y sociocultural). Plantea la existencia de Zonas de Desarrollo Próximo (real y potencial), que al contacto con los demás van aumentando. La zona de desarrollo real corresponde a lo que se conoce, mientras la zona de desarrollo potencial se refiere a lo que se pudiera saber.

Ausubel. Plantea la importancia de partir del bagaje que el individuo posee (llamados conocimientos previos), como punto de partida para la construcción de nuevos conocimientos. De esta forma, los conocimientos inician con una significatividad lógica para llegar a la significatividad psicológica, por ello los aprendizajes significativos tienen mayores posibilidades de propiciar la reflexión y la criticidad en los estudiantes.

Bruner. Reajusta el papel del profesor, quien deberá convertirse en un facilitador de procesos; es decir, el docente deberá tener un andamiaje que provea a los estudiantes de elementos para lograr los aprendizajes, de tal forma que a medida que vayan desarrollando su autonomía, se irán retirando los apoyos.

Biggs. Explica que las respuestas que ofrece un individuo revelan su comprensión acerca de un tópico específico. Los niveles de dichas respuestas pueden ser: Preestructural, Uniestructural, Multiestructural, Relacional y Abstracto ampliado.

Para los tres primeros niveles, la memoria es el único recurso, desde la más básica que puede contener errores o ser redundante, hasta aquella en la que pueden variar los conceptos, pero sin comprenderlos.

Se estaría hablando de comprensión en los dos últimos niveles y únicamente en el último de ellos habría, por parte del individuo, una aplicación de los conocimientos, en alguna área de su entorno.

La Enseñanza Situada: Conducción de la enseñanza mediante proyectos situados.

La cognición situada representa una de las tendencias más representativas de la teoría sociocultural. Desde esta perspectiva, el aprendizaje debe comprenderse como un proceso multidimensional de apropiación cultural, pues se trata de una experiencia que involucra el pensamiento, la afectividad y la acción. El conocimiento es situado porque es parte y producto de la actividad, el contexto y la cultura en que se desarrolla y utiliza. (Díaz Barriga Arceo, 2006)

En este enfoque se atañe el fracaso de las instituciones educativas a la enseñanza de un conocimiento inerte, abstracto y descontextualizado de las situaciones en que se aprende y se emplea en la sociedad. Una enseñanza situada es la centrada en prácticas educativas auténticas en contraposición a las sucedáneas, artificiales o carentes de significado.

En el mismo orden de ideas, la era de la sociedad del conocimiento y la globalización exige la preparación de personas que enfrenten su realidad desde una óptica crítica y constructiva. Por ello se cree que aprender a manejar proyectos y colaborar en ellos es uno de los aprendizajes más significativos que puede lograr una persona. El aprendizaje por medio de proyectos es definitivamente vivencial, pues se aprende al hacer y al reflexionar sobre lo que se hace en contextos de prácticas situadas y auténticas.

Las experiencias educativas en las que participan los alumnos en forma de actividades propositivas y auténticas, organizadas en forma de proyectos, constituyen los elementos organizadores del currículo. Según Dewey, el currículo debe ofrecer al alumno situaciones que lo conduzcan a un crecimiento continuo, gracias a la interacción entre el entorno físico y social con las necesidades, intereses, experiencias y conocimientos previos del alumno. La esencia de una enseñanza centrada en proyectos situados es que se ubica en el mundo real, no en los contenidos de las asignaturas tradicionales.

En la conducción de un proyecto, los alumnos contribuyen de manera productiva y colaborativa en la construcción conjunta del conocimiento, en la búsqueda de una solución o de un abordaje innovador ante una situación relevante. Lo valioso de un proyecto es la posibilidad de preparar al alumno no sólo en torno a la experiencia concreta en que éste se circunscribe, sino en la posibilidad de tener una amplia aplicación en situaciones futuras.

En el siguiente cuadro se sintetizan los beneficios y objetivos que persigue el enfoque de enseñanza situada mediante proyectos:⁵

<p>Beneficios:</p> <ul style="list-style-type: none">• Implicar a un grupo en una experiencia “auténtica”, fuerte y común, para volver a ella de una manera reflexiva y analítica, y lograr nuevos saberes.• Estimular la práctica reflexiva y las interrogantes sobre los saberes y los aprendizajes.
<p>Objetivos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Lograr la movilización de saberes y de procedimientos, construir competencias.2. Dejar ver prácticas sociales que incrementan el sentido de los saberes y de

⁵ Obtenido de: Díaz Barriga Arceo, F. (2006). *Enseñanza situada: Vínculo entre la escuela y la vida*. México, D.F.: Mc Graw-Hill.

los aprendizajes escolares.

3. Descubrir nuevos saberes, nuevos mundos, en una perspectiva de sensibilización o de “motivación”.
4. Plantear obstáculos que no pueden salvarse sino a partir de nuevos aprendizajes, que deben alcanzarse fuera del proyecto.
5. Provocar nuevos aprendizajes en el marco del mismo proyecto.
6. Permitir la identificación de logros y carencias en una perspectiva de autoevaluación y de evaluación final.
7. Desarrollar la cooperación y la inteligencia colectiva.
8. Ayudar a cada alumno a confiar en sí mismo, a reforzar la identidad personal y colectiva a través de una forma de facultamiento o empoderamiento.
9. Desarrollar la autonomía y la capacidad de hacer elecciones y negociarlas.
10. Formar para la concepción y la conducción de proyectos.

B). Marco Teórico Tecnológico.

El Proyecto “Administra-T” sustentó su marco teórico tecnológico en lo siguiente:

- a) El Sitio Web como herramienta educativa.
- b) Entornos Virtuales de Aprendizaje.
- c) Modelo Instruccional ASSURE.

El sitio Web como herramienta educativa

Un sitio web es una herramienta ofrecida por internet para la presentación y construcción de datos, cuyo objetivo es proveer acceso uniforme y fácil a cualquier tipo de información. Es un cuerpo de referencias, un espacio común de conocimiento. (González Romano & Cordero Valle, 2001).

La tarea de crear un sitio web, según González y Cordero, no consiste en recopilar texto, imágenes y sonido e irlos insertando con el editor del portal web favorito; diseñar un sitio web educativo, conlleva la realización de una serie de tareas previas sin las cuales sería muy difícil alcanzar el objetivo perseguido. Diseñar implica las siguientes fases:

- a) Definir los objetivos del sitio.
- b) Definir la estructura de las páginas.
- c) Diseñar la interacción con el usuario.
- d) Diseñar la interfaz gráfica.

Lo anterior implica que el diseñador de sitios web tenga que plantearse antes que nada dos interrogantes: ¿a quién va dirigido el sitio web? y ¿qué va a ofrecer el sitio web a sus visitantes? A partir de la reflexión de dichas interrogantes por parte del diseñador, este podrá estar en posibilidades de determinar los objetivos, la estructura, los contenidos y los medios a utilizar en cada página del sitio web.

Los sitios web educativos constituyen vehículos de conocimientos, pero la significación de estos en el aprendizaje del participante dependerá indiscutiblemente de la estrategia utilizada por el facilitador o mediador del aprendizaje, es decir, para poder moldear los entornos educativos, los docentes han de tener presente el contexto en el cual se van a desempeñar los alumnos. (Rueda Torres, 2006)

El uso de la tecnología en la educación, como por ejemplo los sitios web educativos, supone dos panoramas de cambio en los roles que juegan docentes y alumnos, principalmente en el e-learning, b-learning y m-learning.⁶

Por un lado, el docente deja de ser el principal responsable en la transferencia de conocimientos, gracias a la existencia de una gran cantidad de aplicaciones

⁶ Los términos e-learning, b-learning y m-learning se definen en el [Glosario](#) de este trabajo.

informáticas orientadas al aprendizaje y desarrolladas para la educación; por otro lado, se requiere que el estudiante desarrolle su autonomía en el proceso de aprendizaje, es decir, que asuma que el aprender es su responsabilidad.

Entornos Virtuales de Aprendizaje

Antes de la era digital, las aulas como espacios educativos convencionales, no habían experimentado variaciones importantes en lo concerniente a su estructura y funcionalidad. Sin embargo, a partir de la utilización de medios virtuales en el ámbito educativo el término “ambiente o entorno de aprendizaje” se ha transformado totalmente

Un Ambiente Virtual de Aprendizaje es el conjunto de entornos de interacción, sincrónica y asincrónica, donde, con base en un programa curricular, se lleva a cabo el proceso enseñanza-aprendizaje, a través de un sistema de administración de aprendizaje. (Rayón, Escalera, & Ledesma, 2002)

La utilización de entornos virtuales supone un modo distinto de pensar la función del espacio para aprender y de las actividades de los estudiantes para acceder, apropiarse y procesar información, así como para desarrollar sus competencias. Es imprescindible el diseño anticipado de las experiencias de los educandos y el reconocimiento de las dinámicas que pueden generarse en el entorno digital. (Chan Núñez, 2004)

Los espacios de un entorno virtual de aprendizaje desde la perspectiva de los procesos comunicativos son:

El **espacio informativo** es en el que se encuentran los diversos tipos de insumos a procesar. Se puede proveer la información por muy diversos medios: exposiciones, documentos, bancos de datos, imágenes, gráficas.

El **espacio de interacción** es aquel en el que se disponen las situaciones para que los sujetos de la información intercambien información de todo tipo: opiniones, productos de su trabajo, dudas, proyectos, expresiones creativas.

El **espacio de producción** contiene herramientas y dispositivos para el procesamiento de información, realización de ejercicios, resolución de problemas.

El **espacio de exhibición** se caracteriza por ser un espacio para la circulación de los productos del aprendizaje, para la socialización de sus resultados. En este espacio los estudiantes expresan los logros de su esfuerzo y a su vez exponer lo que encuentran en los productos de los demás.

En un entorno virtual de aprendizaje conviene diferenciar la gestión del ambiente de aprendizaje, el diseño del ambiente y la gestión del aprendizaje, pues cada proceso se da en un momento distinto y requiere competencias distintas.

La gestión del ambiente de aprendizaje. Requiere de la estructuración e integración de los diferentes entornos. En la gestión se operan tareas tales como:

- Elección de los soportes o plataformas que convengan para contar con los espacios y recursos requeridos para las prácticas educativas.
- Previsión de las formas y composición de los espacios.
- Integrar en cada entorno del ambiente de aprendizaje los contenidos y recursos que posibilitarán su función.
- Proponer y disponer las regulaciones y condiciones que faciliten interacciones con sentido para los participantes en el entorno de aprendizaje.

El diseño del ambiente. Habitar el ciberespacio supone concebirnos como sus constructores y no sólo sus usuarios. Habitar un espacio, generar un ambiente requiere: colocar objetos, visualizar los espacios, imaginar los movimientos e interacciones de las personas en él. (Chan Núñez, 2004)

El mensaje que el docente estructura y transmite integra el conocimiento de una disciplina con una particular forma de proponer su abordaje. Al considerar los objetos de conocimiento como elementos que se disponen al educando como interfaz con problemáticas, situaciones o tareas a desempeñar, el docente asume un rol de diseño, puesto que da forma a esos objetos en el entorno digital y esto es independiente del tipo de soporte que utilice para colocar dichos objetos.

Entonces, el diseño educativo es más que la programación del curso, abarca no sólo la proposición de los objetivos, la redacción de las actividades y la confección de contenidos o insumos, sino también el modo como será presentado para generar una determinada disposición para aprender.

La gestión del aprendizaje. Supone interacciones dentro del ambiente. Es un proceso en el que la tarea del docente es la mediación para que los educandos aprendan, para ello requiere de competencias para interpretar los productos y las interacciones de los educandos, para leer sus representaciones y retroalimentarlas.

En la gestión del aprendizaje no sólo se asume que éste se da según su organización, apropiando y produciendo información, sino que además como su finalidad es el aprendizaje individual y grupal, todas las relaciones se intencionan plenamente para que los procesos de información y comunicación sirvan al aprendizaje.

El ambiente de aprendizaje debe ser propicio para que se generen respuestas creativas por los interlocutores que lo usen como insumo para su propia expresión.

Modelo Instruccional ASSURE

El diseño instruccional es la parte medular del diseño de un entorno de aprendizaje. Se puede entender como un proceso de organización de las acciones educativas así como de la selección e implementación de materiales, recursos, medios, etc., para llevar a cabo un curso, principalmente en su modalidad virtual.

Un buen diseño instruccional facilita tanto a los estudiantes como al profesor el desarrollo de las actividades de enseñanza aprendizaje, y promueve que los estudiantes participen activamente y se comprometan durante el proceso.

El modelo ASSURE, desarrollado por Robert Heinich, Michael Molenda (Universidad de Indiana) y James D. Russell (de la Universidad de Perdue), es un modelo de diseño instruccional especialmente utilizado en la selección y uso de tecnología educativa. (Muñoz Carril, 2011)

Este modelo se orienta al salón de clases y tiene sus raíces teóricas en el conductismo por el énfasis en el logro de objetivos de aprendizaje, sin embargo, se identifican rasgos constructivistas al preocuparse por la participación activa y comprometida del estudiante. (Benítez Lima, 2010)

El modelo consta de los siguientes pasos:

1. Analizar (**A**nalyze) a los alumnos.

Reconocimiento de las características de los estudiantes, tener en claro lo siguiente:

Características generales: nivel de estudios, edad, raza, sexo, problemas sociales, físicos, emocionales, mentales, nivel socioeconómico, etc.

Capacidades específicas de entrada: conocimientos previos, habilidades y actitudes.

Estilos de aprendizaje: verbal, lógico, visual, musical, estructurado, etc.

2. Fijar (**S**tate) los objetivos.

Una vez que se conoce a los estudiantes, se debe comenzar a establecer los objetivos de la lección o el curso a desarrollar. La pregunta clave a la que deberá dar respuesta en esta fase el instructor será: ¿qué resultados obtendrá el estudiante con la lección o el curso?

En la redacción de objetivos se debe considerar:

- Audiencia (¿quiénes son los estudiantes?).
- Conducta a ser demostrada.
- Condiciones bajo las cuales la conducta será observada.
- Grado en el que las habilidades y aprendizajes serán dominados.

3. Seleccionar (**S**elect) los métodos de formación, la tecnología y los medios de distribución de los materiales didácticos.

En esta etapa se debe seleccionar:

- El método instruccional que se considera más apropiado para lograr los objetivos para esos estudiantes particulares.
- Los medios que serían más adecuados para trabajar con el método instruccional elegido, los objetivos planteados y las características de los estudiantes. Los medios pueden ser texto, imágenes, video, audio, y multimedia.
- Los materiales que proveerán a los estudiantes el apoyo necesario para el logro de los objetivos.

4. Utilizar (**U**timize) los medios y los materiales.

Tras completar las fases anteriores, es momento de desarrollar la lección o el curso y utilizar los medios y materiales que fueron elegidos previamente. Se debe siempre revisar los materiales antes de usarlos en la clase, así mismo, se debe usar el equipo con anticipación para asegurarse de que funciona y que se conoce su manejo.

5. Exigir (**Require**) la participación del alumno.

Los estudiantes aprenden mejor cuando están envueltos de manera activa en el aprendizaje. En las estrategias de enseñanza se pueden incorporar preguntas y respuestas, discusiones, trabajos en grupo, actividades manuales y otras formas que impliquen que los estudiantes se involucren activamente con el contenido de estudio. Corresponde al docente asegurarse que todos los estudiantes tengan suficientes oportunidades para participar en las actividades de aprendizaje de la lección o el curso. Se debe evitar utilizar lecciones magistrales durante toda la clase.

6. Evaluar (**Evaluate**) y revisar

Se refiere a la reflexión que deberá hacer el docente sobre el curso, los objetivos planteados, las estrategias instruccionales, los materiales y la evaluación, y determinar si los elementos resultaron efectivos o si alguno de ellos deberá ser cambiado.

Metodología del Estudio de Caso

El Proyecto Administra-T estuvo concebido como un híbrido que reunió las ventajas de un sitio web con las de un entorno virtual de aprendizaje. Desde la perspectiva de la autora, el sitio web pretendió ofrecer materiales y recursos audiovisuales de manera organizada, atractiva e interesante para los estudiantes, a su vez, el entorno virtual de aprendizaje permitió la interacción entre docente-alumnos y alumno-alumno.

La modalidad del curso es b-learning, ya que combina la enseñanza presencial con la no presencial mediada por la tecnología.

De acuerdo con las habilidades que Bartolomé (2004) refiere para los cursos e-learning y b-learning, en el Proyecto Administra-T, los estudiantes al realizar las actividades propuestas desarrollarán las siguientes:

- Buscar y encontrar información relevante en la red.
- Desarrollar criterios para valorar esa información.
- Aplicar información a la elaboración de nueva información y a situaciones reales.
- Trabajar en equipo compartiendo y elaborando información.
- Tomar decisiones con base a informaciones contrastadas.
- Tomar decisiones en grupo.

El proyecto se llevó a cabo aplicándolo a un universo de 60 estudiantes, repartidos en 28 equipos de trabajo. Dichos estudiantes corresponden al 3er. Semestre A y B del Bachillerato “Héroes de la Revolución”. La necesidad de trabajar en equipos se debió a la cantidad de computadoras con acceso a internet con las que cuenta el bachillerato. (15 computadoras con acceso a internet).

Guion Multimedia del Sitio Web

Es muy importante que el diseño del curso esté sustentado en un guion multimedia, que básicamente es la guía estructural que organiza contenidos, textos, multimedias, la navegación, etc. para conformar una experiencia educativa eficaz.

El guion multimedia define con precisión cómo debe ser el curso para cumplir los objetivos pedagógicos establecidos.

A continuación se muestra el guion multimedia del Sitio Web Administra-T.

<p style="text-align: center;">SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DIRECCIÓN DE BACHILLERATOS ESTATALES BACHILLERATO GENERAL OFICIAL “HÉROES DE LA REVOLUCIÓN” CLAVE: 21EBH0198Z TETELES DE ÁVILA CASTILLO</p>
<p>Área de Formación para el Trabajo: Contabilidad y Administración. Proyecto: Administra-T</p>
<p>Guion Multimedia del Sitio Web Educativo</p>
<p>Título: Administra-T.</p> <p>Tema: El proceso administrativo y guía para la conformación de un proyecto de creación de empresa.</p> <p>Destinatarios: Estudiantes del 3er. Semestre del Bachillerato “Héroes de la Revolución” del Municipio de Teteles de Ávila Castillo, Puebla.</p> <p>Autora: Gabriela Sánchez González.</p> <p>Link: http://gaviota990.wix.com/administra-t</p> <p>Acceso al entorno virtual de aprendizaje desde la página de actividades. Usuario: invitado, Contraseña: 12345678.</p>

Objetivos:

Objetivo General

Desarrollar en los estudiantes las habilidades del proceso administrativo: planeación, organización, dirección y control, utilizando para ello el Proyecto Administra-T.

Objetivos específicos:

- Indicar, paso a paso, las etapas que conforman el proyecto de creación de microempresas, acompañando recursos que faciliten la apropiación de los contenidos teóricos.
- Mostrar al estudiante una experiencia en el ámbito de la cultura emprendedora.
- Establecer un sentido de autonomía y responsabilidad en el estudiante, al tener la posibilidad de ser él mismo el que vaya desarrollando su proyecto de creación de empresa.

Sinopsis:

El proyecto Administra-T fue articulado como un híbrido en el cual se conjugaron un sitio web y un entorno virtual de aprendizaje en la plataforma Moodle, ambos utilizados como herramientas útiles para el proceso de enseñanza aprendizaje. Para ello, cada herramienta cumplió con determinadas finalidades.

El sitio web ofreció de una manera organizada y atractiva los conocimientos teóricos de programa de estudios: la administración, la empresa, el proceso administrativo y sus etapas; además de ello también puso a disposición de los estudiantes recursos como artículos, videos e imágenes, una guía para la planeación, organización, dirección y control de su proyecto de creación de empresa y la posibilidad de autoevaluar sus saberes.

El entorno virtual de aprendizaje contiene las actividades a desarrollar para cada

uno de los temas y la plataforma que permite la interacción alumno-docente y alumno-alumno, a través de foros y chats.

Además de ello, con la finalidad de contextualizar al estudiante en el ámbito de la creación de empresas, el sitio web planteó la historia de una chica que al terminar su bachillerato se encuentra sin la oportunidad de seguir estudiando. Al no tener muchas alternativas, piensa en pedir trabajo de ayudante en un vivero, pues sabe mucho sobre el cuidado de plantas. Finalmente decide emprender su propio vivero. Con la ayuda de los conocimientos del proceso administrativo consigue tener éxito en su negocio.

Selección de contenidos:

1. La Administración

- 1.1 La administración como ciencia, técnica y arte.
- 1.2 Historia de la administración
- 1.3 Principios de la administración.

2. La empresa y el proceso administrativo

- 2.1 El proceso administrativo
- 2.2 La empresa y su clasificación
- 2.3 ¿Por qué emprender?

3. Planeación

- 3.1 Filosofía institucional
- 3.2 El plan de empresa
- 3.3 Actividad: Planeación del proyecto emprendedor

4. Organización

- 4.1 Principios
- 4.2 Estructura organizacional
- 4.3 Actividad: Organización del proyecto emprendedor

5. Dirección

- 5.1 Motivación

5.2 Liderazgo

5.3 Comunicación

6. Control

6.1 Características y etapas.

Estructura Básica:

The image shows a screenshot of a website titled "Administra - T" by Gabriela Sánchez González. The website has a green header with navigation tabs: "INICIO", "RECURSOS", "ACTIVIDADES", "GUÍA 'TU NEGOCIO'", and "AUTOEVALUACIÓN". Below the header is a large photo of a group of young people jumping joyfully in a park. To the right of the photo is a vertical menu with four buttons: "La Administración", "La Empresa", "El Proceso Administrativo", and "¿Por qué emprender?". Below this is a "¡BIENVENIDOS!" section with a portrait of a woman named Lucy and a "Conoce mi historia" button. The text in this section describes the site's purpose and Lucy's story. At the bottom, there is a yellow bar with four circular icons representing the stages of the administrative process: "Planeación", "Organización", "Dirección", and "Control", each with a "¿Qué es?" button.

Título y autora →

Menú principal ←

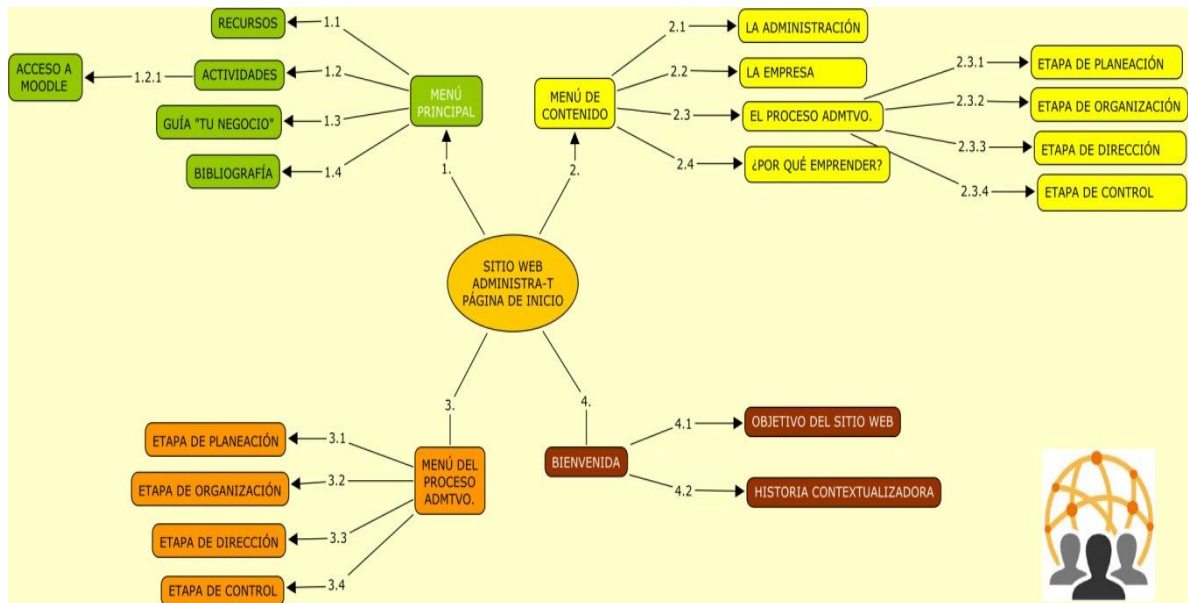
Menú de contenidos teóricos ←

Bienvenida y propósito →

Planteamiento de la situación que atrae al estudiante ←

Fundamento teórico de las etapas del proceso administrativo →

Mapa del Sitio:



Tratamiento:

Contiene tanto enlaces internos a páginas dentro del mismo sitio web, como externos a otros sitios web, por ejemplo de videos.

Guion de Contenido: Compuesto por las siguientes páginas:	Guion icónico: Se utilizaron los siguientes recursos:	Guion técnico:
Menú principal: <ul style="list-style-type: none"> • Inicio • Recursos • Actividades (Contiene el link a la plataforma Moodle) • Mapa del Sitio • Referencias Menú de contenidos teóricos: <ul style="list-style-type: none"> • La Administración • La Empresa • El Proceso Administrativo • ¿Por qué emprender? Menú de las etapas del proceso administrativo. <ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Organización • Dirección • Control En la portada: <ul style="list-style-type: none"> • La historia de Lucy 	<ul style="list-style-type: none"> • Fuente de letra para títulos: Fredericka (36 puntos). • Fuente de letra para contenido: Basic (15 puntos) • Combinación de colores: naranja, amarillo, verde y marrón. • Uso de botones: se usaron de tres tipos, obtenidos de la galería de WIX. • Plantilla: Obtenida de la galería de WIX. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se trabajó con el sitio de creación de páginas web gratuitas WIX. • Las imágenes fueron descargadas en la plataforma de wix y en la carpeta de respaldo personal.

Diseño instruccional

Se mencionó en el marco teórico tecnológico que el diseño instruccional es el proceso de organización de las acciones educativas así como de la selección e implementación de materiales, recursos, medios, etc., para llevar a cabo un curso, principalmente en su modalidad virtual.

Un buen diseño instruccional facilita tanto a los estudiantes como al profesor el desarrollo de las actividades de enseñanza-aprendizaje, y promueve que los estudiantes participen activamente y se comprometan durante el proceso.

Se optó por el Modelo ASSURE para el diseño instruccional porque dentro de sus ventajas están las de ser sencillo de poner en marcha, sistemático y ajustable a la tecnología.

A continuación se describe el desarrollo de las fases del Modelo ASSURE:

Fase 1. Analizar (Analyze) a los alumnos.

Características generales

- 60 estudiantes, de los cuales son 34 hombres y 26 mujeres, con un nivel de estudios de 3er. semestre de bachillerato, un promedio de edad de 16 años y un nivel socioeconómico en promedio bajo.

Capacidades específicas de entrada

- De manera general se menciona que los estudiantes no contaban con antecedentes de estudio de la asignatura de administración. Contaban con habilidades básicas en computación, y manifestaron una actitud positiva ante un curso b-learning.

Estilos de aprendizaje

- Al inicio del ciclo escolar, la dirección de la institución aplicó un instrumento para clasificar los estilos de aprendizaje de los estudiantes, los resultados obtenidos en los alumnos de tercer semestre son: 26% activos, 28% reflexivos, 23% teóricos y 23% pragmáticos.

Fase 2.Fijar (**S**tate) los objetivos.

El objetivo general del curso fue desarrollar en los estudiantes del 3er. semestre del Bachillerato General Oficial “Héroes de la Revolución” las habilidades del proceso administrativo: planeación, organización, dirección y control, al grado de lograr conformar un proyecto hipotético de creación de microempresa.

Fase 3.Seleccionar (**S**elect) los métodos de formación, la tecnología y los medios de distribución de los materiales didácticos.

- Como se ha mencionado, se optó por un híbrido que conjugó un sitio web con un entorno virtual de aprendizaje.
- Al inicio de la ejecución del proyecto, se llevó a cabo una sesión presencial para mostrar a los estudiantes el sitio web Administra-T, se les mencionó las páginas que contiene, el tipo de recursos que pueden encontrar en el sitio y se les pidió que navegaran para explorarlo.
- De la misma manera, se llevó a cabo una sesión presencial para orientar el proceso de registro en el Moodle, se les explicó el contenido y la manera de acceso a las actividades y su procedimiento de entrega a través de la plataforma.
- Las actividades de aprendizaje están visibles en el entorno virtual de aprendizaje, para lo cual se realizó el **diseño instruccional** siguiente:

Tema	Subtema	Instrucción	Actividad de Aprendizaje	Recursos de Apoyo	Producto o Evidencia	Intencionalidad pedagógica	Competencias que desarrolla
Encuadre:	<ul style="list-style-type: none"> Navegación en el sitio web Administra-T Conocimiento y manejo de la plataforma Moodle. 	<ul style="list-style-type: none"> Navegar en el sitio web. Conocer el manejo de la plataforma Moodle. Revisar la introducción al curso en Moodle. Revisar la presentación sobre la netiqueta. 	<p>En binas</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar lectura de la introducción al Proyecto "Administra-T" Realizar lectura de la presentación "10 reglas básicas de la netiqueta". Participar en el Foro: ¡Vamos a conocernos! 	<ul style="list-style-type: none"> Presentación Powerpoint de la introducción al Proyecto "Administra-T. Presentación Powerpoint de las "10 reglas básicas de la netiqueta". 	<ul style="list-style-type: none"> Participación en el foro: ¡Compartamos expectativas! 	<ul style="list-style-type: none"> Que los estudiantes se familiaricen con el uso del sitio web y la plataforma Moodle del Proyecto Administra-T. 	<p>4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.</p> <p>8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.</p>
1. La Administración	<ul style="list-style-type: none"> La administración como ciencia, técnica y arte. 	Hacer lectura del texto de "La administración como ciencia, técnica y arte"	<p>En binas</p> <ul style="list-style-type: none"> Actividad 1. SQA de la administración y diagrama del por qué la administración es ciencia, técnica y arte. 	<ul style="list-style-type: none"> PDF del texto "La administración como ciencia, técnica y arte". 	<ul style="list-style-type: none"> SQA Diagrama 	<ul style="list-style-type: none"> Que los estudiantes comprendan las características de la administración, mismas que le permiten ser ciencia, técnica y arte. 	<p>4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.</p> <p>8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Historia de la Administración. 	<ul style="list-style-type: none"> Observar los dos videos propuestos acerca de la historia de la administración. 	<p>En binas</p> <ul style="list-style-type: none"> Actividad 2. Identificación de etapas históricas a través de imágenes, en las cuales se requiere la descripción de cómo la administración se aplicó en cada etapa. 	<ul style="list-style-type: none"> Video: Historia de la Administración. https://youtu.be/UM-wuLaVFM0 Video: La Administración a través de la historia. https://youtu.be/ONpbpbdcW5Y 	<ul style="list-style-type: none"> Ejercicio de identificación de etapas históricas. 	<ul style="list-style-type: none"> Que los estudiantes logren identificar hechos en diferentes etapas de la historia, por los cuales se infiere que se hacía uso de la administración. 	<p>4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.</p> <p>8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> Principios de la Administración. 	<ul style="list-style-type: none"> Hacer lectura del apartado "Principios de Administración" 	En binas	<ul style="list-style-type: none"> Actividad 3. Mapa conceptual de los principios de la Administración. 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes de la FCA de la UNAM, apartado "Principios de la Administración" 	<ul style="list-style-type: none"> Mapa conceptual de los principios de la Administración. 	<ul style="list-style-type: none"> Que los estudiantes conozcan y comprendan los 14 principios de la administración. 	<p>4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.</p> <p>8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Cierre del Bloque 1. 	<ul style="list-style-type: none"> Hacer un repaso sobre los temas del bloque 1 y reflexionar la utilidad de la administración en la vida cotidiana. 	Grupal	<ul style="list-style-type: none"> Actividad 4. Participación en el foro, dando respuesta a la pregunta: ¿Cuál es la utilidad de la administración en la vida cotidiana? 	<ul style="list-style-type: none"> Espacio asignado para el foro. 	<ul style="list-style-type: none"> Participación en foro. 	<ul style="list-style-type: none"> Que los estudiantes expresen con sus propias palabras la utilidad de la administración en la vida cotidiana y lo compartan con sus compañeros a través del foro. 	<p>4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.</p> <p>8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.</p>
(Díaz Barriga Arceo &	2.1 El Proceso Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Hacer la lectura de la presentación "El proceso administrativo. Observar el video del Proceso Administrativo con Phineas &Ferb. 	En binas	<ul style="list-style-type: none"> Actividad 5. Elaborar un mapa cognitivo de cajas en el cual se describa cada etapa del proceso administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Slide share "Proceso Administrativo. Video Phineas & Ferb y el proceso administrativo. https://youtu.be/BceOxecJ0HQ 	<ul style="list-style-type: none"> Mapa cognitivo de cajas. 	<ul style="list-style-type: none"> Que los estudiantes conozcan y comprendan en qué consisten las cuatro etapas del proceso administrativo. 	<p>4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.</p> <p>8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.</p>

3. Planeación	2.2 La empresa y su clasificación	<ul style="list-style-type: none"> Hacer la lectura de la presentación “La clasificación de las empresas”. 	En binas	<ul style="list-style-type: none"> Actividad 6. Quizz de la clasificación de las empresas. 	<ul style="list-style-type: none"> Presentación powerpoint del tema “Clasificación de Empresa” http://www.slideshare.net/tatiana-avila/clasificacin-de-empresa?related=1 	<ul style="list-style-type: none"> Quizz sobre la clasificación de empresas. 	<ul style="list-style-type: none"> Que los estudiantes pongan en práctica los conocimientos adquiridos sobre la clasificación de las empresas bajo el criterio de actividad o giro. 	<p>4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.</p> <p>8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.</p>
	2.3 ¿Por qué emprender?	<ul style="list-style-type: none"> Hacer la lectura de la noticia “Importancia de las Pymes en México” Observar los videos de la página ¿por qué emprender? Del sitio web Administra-T. 	Grupal	<ul style="list-style-type: none"> Actividad 7. Participación en chat sobre el tema: la importancia de las pymes en la economía nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> Noticia publicada en el Sitio web de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior A.C. http://www.noticiascoepesgto.mx/the-news/255-pymesroque 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de chat proporcionado por Moodle. 	<ul style="list-style-type: none"> Que los estudiantes aporten su opinión personal sobre la importancia de las pymes en la economía nacional. 	<p>6. Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva.</p> <p>8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.</p>
	3.1 Filosofía institucional	<ul style="list-style-type: none"> Hacer la lectura del primer apartado del texto “La planeación”. Construir un mapa conceptual de la filosofía institucional. 	En binas	<ul style="list-style-type: none"> Actividad 8. Mapa conceptual de la filosofía institucional 	<ul style="list-style-type: none"> PDF del texto “Planeación” Presentación Powerpoint del tema: “Filosofía institucional” 	<ul style="list-style-type: none"> Mapa conceptual de la filosofía institucional. Participación en foro. 	<ul style="list-style-type: none"> Que los estudiantes comprendan de manera integral los elementos que integran la filosofía institucional de las empresas. 	<p>4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.</p> <p>8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.</p>

4. Organización	3.2 El plan de empresa	<ul style="list-style-type: none"> Hacer la lectura de la presentación “El plan de empresa” Participar en el chat acerca del tema: la importancia de contar con un plan de empresa. 	Grupal	<ul style="list-style-type: none"> Actividad 9. Participación en chat por equipo acerca la importancia de contar con un plan de empresa. 	Presentación “El plan de empresa”	Reporte de chat proporcionado por Moodle.	<ul style="list-style-type: none"> Que los estudiantes intercambien opiniones sobre la importancia de que las empresas cuenten con una planeación. 	<p>6. Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva.</p> <p>8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.</p>
	3.3 Planeación del proyecto emprendedor	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar en los equipos establecidos la filosofía institucional de la empresa elegida, así como la planeación de cada una de las áreas. 	Por equipos	<ul style="list-style-type: none"> Actividad 10. Etapa de Planeación del proyecto emprendedor. 	PDF de Etapa de planeación	Formato Etapa de planeación de proyecto emprendedor requisitado.	<ul style="list-style-type: none"> Que los estudiantes conformen la primera etapa de su proyecto emprendedor. 	<p>5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.</p> <p>8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.</p>
	4.1 Principios	<ul style="list-style-type: none"> Hacer la lectura del texto “La organización”. Construir individualmente un cuadro sinóptico de los principios de la organización. 	En binas	<ul style="list-style-type: none"> Actividad 11. Mapa Conceptual de la Organización 	PDF del texto "Organización"	Mapa conceptual de la Organización.	<ul style="list-style-type: none"> Que los estudiantes comprendan de manera integral los elementos que integran la fase de organización. 	<p>4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.</p> <p>8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.</p>

	4.2 Estructura organizacional	Participar en el foro: ¿Qué importancia tiene contar con una estructura organizacional en la empresa?	Grupal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actividad 12. Foro acerca de la importancia de que las empresas cuenten con una Estructura Organizacional. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentación “Estructura organizacional” 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participación en foro. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que los estudiantes aporten su opinión personal sobre la importancia de que las empresas cuenten con una estructura organizacional adecuada. 	<p>6. Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva.</p> <p>8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.</p>
	4.3 Organización del proyecto emprendedor	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollar en los equipos establecidos la estructura organizativa de la empresa. 	Grupal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actividad 13. Etapa de organización del proyecto emprendedor. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PDF de Etapa de Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato Etapa del organización de proyecto emprendedor requisitado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que los estudiantes conformen la segunda etapa de su proyecto emprendedor. 	<p>5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.</p> <p>8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.</p>
5. Dirección	5.1 Motivación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza la lectura de la presentación “Motivación” ▪ Colabora haciendo una publicación en facebook 	Grupal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actividad 14. Publicación en facebook sobre el tema motivación con algún recurso como imagen o video. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capítulo “La Dirección” ▪ Presentación: Motivación http://es.slideshare.net/loaisa/presentacion-motivacion-6003356?related=8 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Publicación en facebook. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que los estudiantes comprendan la importancia de la motivación que debe ejercer un buen líder. 	<p>4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.</p> <p>8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.</p>

6. Control	5.2 Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> Observa el video "Tipos de Liderazgo" Reflexiona acerca del tipo de liderazgo que consideres más apropiado para dirigir un equipo de trabajo. 	Por equipos	<ul style="list-style-type: none"> Actividad 15. Participación en unchat aportando tu punto de vista acerca del tipo de liderazgo que consideres más apropiado para dirigir un equipo de trabajo. Y del tipo de comunicación más adecuada 	<ul style="list-style-type: none"> Video: Estilos de liderazgo https://youtu.be/Qz32k9PTXas 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de chat proporcionado por Moodle. 	<ul style="list-style-type: none"> Que los estudiantes intercambien opiniones sobre los tipos de liderazgo. 	<p>6. Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva.</p> <p>8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.</p>
	5.3 Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> Realiza la lectura de la presentación "Comunicación Asertiva" Reflexiona acerca de los tipos de comunicación y cómo impactan en la convivencia entre seres humanos. 	Por equipos	<ul style="list-style-type: none"> Actividad 16. Retoma los comentarios vertidos sobre los temas motivación, liderazgo y comunicación, tanto en facebook como en el foro de la actividad 15. A partir de ellos redacta un escrito en el que resumas cómo se llevará a cabo en tu empresa la motivación, el liderazgo y la comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> Presentación: "Comunicación asertiva" http://es.slideshare.net/jeibys/comunicacion-asertiva-8820867?related=2 	<ul style="list-style-type: none"> Resumen de propuesta sobre motivación, liderazgo y comunicación a ejercer en la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Que los estudiantes conformen la tercera etapa del proyecto emprendedor, a través de un resumen de propuesta sobre motivación, liderazgo y comunicación a ejercer en la empresa. 	<p>5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.</p> <p>8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.</p>
	6.1 Características y etapas	<ul style="list-style-type: none"> Realizar lectura del Capítulo "El Control" 	En binas	<ul style="list-style-type: none"> Actividad 17. Elaborar un mapa conceptual de las características y etapas del Control. 	<ul style="list-style-type: none"> Capítulo "El Control" 	<ul style="list-style-type: none"> Mapa conceptual de las características y etapas del control. 	<ul style="list-style-type: none"> Que los estudiantes comprendan de manera integral los elementos que integran la fase de control. 	<p>4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.</p> <p>8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.</p>

			Por equipo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actividad 18. Participa en un foro en el cual aportes ideas de cómo poder implantar controles en tu proyecto de empresa 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participación en Foro 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que los estudiantes aporten su opinión personal sobre cómo poder implantar controles en su proyecto de empresa 	<p>6. Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva.</p> <p>8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.</p>
				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actividad 19. Reporte de medidas de control para su proyecto emprendedor. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resumen de propuesta sobre implantación de medidas de control. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que los estudiantes conformen la cuarta etapa del proyecto emprendedor, a través de un resumen de propuesta sobre la implantación de posibles medidas de control 	<p>5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.</p> <p>8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.</p>

Fase 4.Utilizar (**Utilize**) los medios y los materiales.

Se describieron en la tabla de diseño instruccional.

Fase 5.Exigir (**Require**) la participación del alumno.

El curso requirió la participación autónoma y comprometida de los alumnos para la realización de las actividades del curso. Para algunas actividades se optó por trabajar en binas y algunas otras en equipos de 6 personas.

Fase 6.Evaluar (**Evaluate**) y revisar

Se hace referencia a este punto en el apartado de análisis de los resultados de la experiencia del usuario.

Evaluación del Estudio Caso

La evaluación del proyecto integró tres ejes que son:

- A) Determinar en qué medida se alcanzaron los objetivos del Estudio de Caso del Proyecto Administra-T, tanto el general como los específicos.
- B) Determinar en qué medida se alcanzaron los propósitos de aprendizaje de los estudiantes que utilizaron el Proyecto Administra-T.
- C) Describir la experiencia de los usuarios, en el sitio web como en el entorno virtual de aprendizaje.

Análisis de los resultados en los tres ejes:

A). Alcance de objetivos.

Objetivo	Descripción del grado de alcance
Objetivo General. Diseñar el Proyecto “Administra-T” como herramienta de apoyo en el proceso de enseñanza-aprendizaje del curso de Administración I, y aplicarlo con los alumnos de tercer semestre del Bachillerato General Oficial “Héroes de la Revolución” de Teteles de Ávila Castillo, Puebla.	Grado en el que se logró alcanzar el objetivo general: 100%. Como se puede observar detenidamente en el cronograma de actividades (Anexo 1) ⁷ , se logró completar al 100% el diseño del proyecto Administra-T, como herramienta de apoyo en el proceso de enseñanza-aprendizaje del curso de Administración I.
Objetivo específico 1. Definir los recursos, tareas, herramientas de comunicación y evaluación que conforman el proyecto Administra-T.	Grado en el que se logró alcanzar el objetivo específico 1: 100%. Se definió lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">▪ Recursos: Información, material bibliográfico, videos y

⁷ Acceso al [Cronograma](#) de Actividades.

	<p>presentaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tareas: 19 actividades de aprendizaje. ▪ Herramientas de comunicación: foro de presentación, foro de dudas y comentarios, foro de cafetería, foros de discusión, chats, facebook, mensajería y retroalimentación a través de la plataforma Moodle. ▪ Evaluación: se diseñaron seis instrumentos de autoevaluación de los aprendizajes y un instrumento de evaluación del sitio web y la plataforma Moodle.
<p>Objetivo específico 2. Describir la experiencia de los alumnos que utilizaron el proyecto administra-T.</p>	<p>Grado en el que se logró alcanzar el objetivo específico 2: 100%.</p> <p>En el inciso C) de este apartado (Evaluación del Estudio de Caso) se describe y muestran los resultados del instrumento de evaluación de este aspecto.</p>
<p>Objetivo específico 3. Identificar las habilidades administrativas que el Proyecto Administra-T contribuye a desarrollar en los estudiantes que lo utilizaron.</p>	<p>Grado en el que se logró alcanzar el objetivo específico 3: 75%.</p> <p>Ya que a la fecha de elaboración del informe de este trabajo, los alumnos no habían concluido el curso.</p>

	Específicamente los alumnos han podido acrecentar sus habilidades administrativas en lo que respecta a las etapas de planeación, organización y dirección del proceso administrativo, quedando pendiente de avance la etapa de control.
--	---

B). Alcance de los propósitos de aprendizaje de los estudiantes destinatarios del Proyecto Administra-T:

Propósito de aprendizaje	Descripción del grado de alcance
<p>En el bloque 1: Que los estudiantes comprendan el concepto de administración, su historia, características y principios, para que puedan valorar la importancia que tiene su aplicación en las organizaciones y en su vida cotidiana.</p>	<p>Grado en el que se logró alcanzar el propósito de aprendizaje del bloque 1: 80%. Dato obtenido con base en los reportes de las autoevaluaciones del bloque 1.</p>
<p>En el bloque 2: Que los estudiantes comprendan el concepto de empresa, su estructura, clasificación y forma de constitución legal, para que puedan valorar la importancia de las mismas en el desarrollo económico del país.</p>	<p>Grado en el que se logró alcanzar el propósito de aprendizaje del bloque 2: 75%. Dato obtenido con base en los reportes de las autoevaluaciones del bloque 2.</p>
<p>En el bloque 3: Que los estudiantes definan los componentes de la filosofía institucional y comprendan el proceso de planeación, para</p>	<p>Grado en el que se logró alcanzar el propósito de aprendizaje del bloque 3: 80%. Dato obtenido con base en los reportes de</p>

<p>que sean capaces de elaborar en un proyecto hipotético de creación de empresa la filosofía institucional y su proceso de planeación.</p>	<p>las autoevaluaciones del bloque 3 y recepción de ocho proyectos de microempresa en la etapa de planeación.</p>
<p>En el bloque 4: Que los estudiantes comprendan el proceso de organización y valoren la importancia de que las empresas cuenten con una estructura organizacional adecuada, para que sean capaces de elaborar en un proyecto hipotético de creación de empresa su proceso de organización.</p>	<p>Grado en el que se logró alcanzar el propósito de aprendizaje del bloque 4: 72%. Dato obtenido con base en los reportes de las autoevaluaciones del bloque 4 y recepción de ocho proyectos de microempresa en la etapa de organización.</p>
<p>En el bloque 5: Que los estudiantes comprendan el proceso de dirección y valoren la importancia del liderazgo, la motivación y la comunicación, para que sean capaces de elaborar en un proyecto hipotético de creación de empresa una propuesta eficiente de dirección.</p>	<p>Grado en el que se logró alcanzar el propósito de aprendizaje del bloque 5: 81%. Dato obtenido con base en los reportes de las autoevaluaciones del bloque 4 y recepción de ocho proyectos de microempresa en la etapa de dirección.</p>
<p>En el bloque 6: Que los estudiantes comprendan el proceso de control, sus etapas y tipos, para que sean capaces de elaborar en un proyecto hipotético de creación de empresa una propuesta eficiente de control.</p>	<p>Grado en el que se logró alcanzar el propósito de aprendizaje del bloque 6: 0%. Ya que el bloque 6 está pendiente de evaluación.</p>

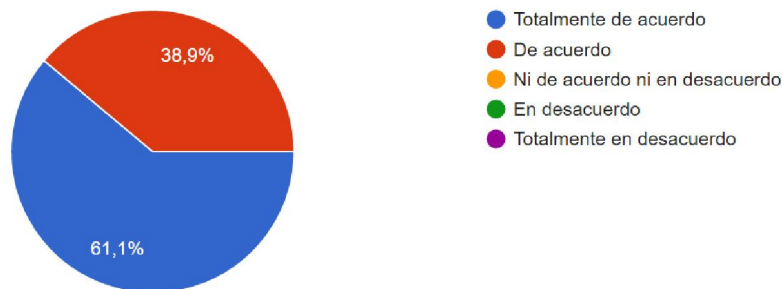
C). Experiencia de los usuarios en el sitio web y el entorno virtual de aprendizaje.

Para evaluar esta experiencia se aplicó una encuesta, los ítems, sus respuestas y gráficas se muestran a continuación:



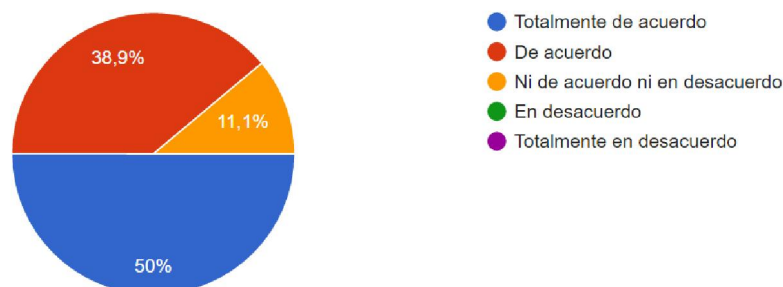
1. La navegación por el sitio web Administra-T y la plataforma Moodle me resultó lógica y entendible:

(18 respuestas)



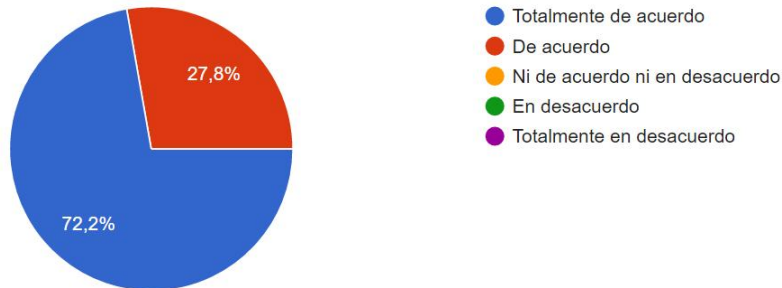
2. El trasladarme en el sitio web para encontrar algún contenido específico me resultó fácil:

(18 respuestas)



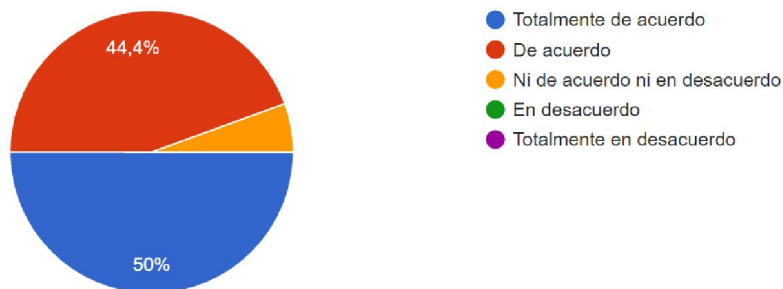
3. El lenguaje manejado en el sitio web y la plataforma Moodle me pareció entendible:

(18 respuestas)



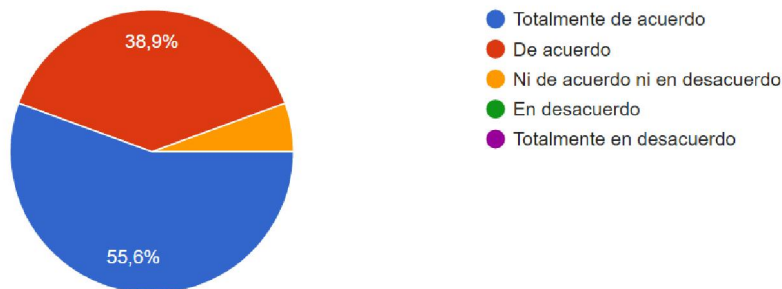
4. Los recursos como documentos, presentaciones o videos fueron fáciles de descargar, tanto en el sitio web como en la plataforma Moodle:

(18 respuestas)



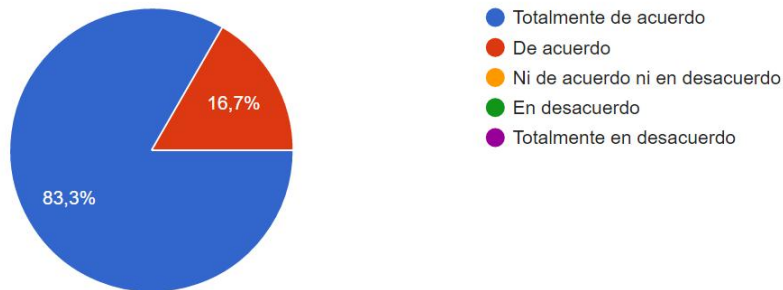
5. Los vínculos para dirigirme a enlaces internos o externos funcionan correctamente, tanto en el sitio web como en la plataforma Moodle:

(18 respuestas)



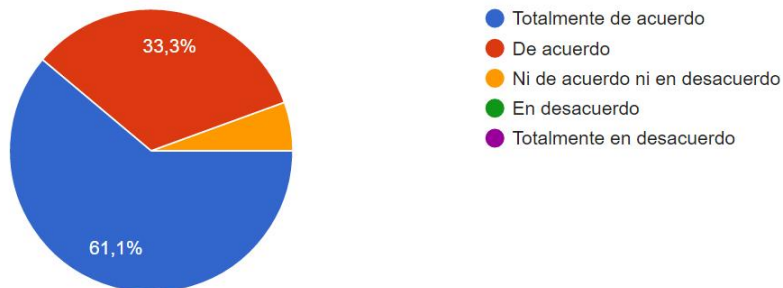
6. Los videos contenidos en el sitio web tienen un audio adecuado:

(18 respuestas)



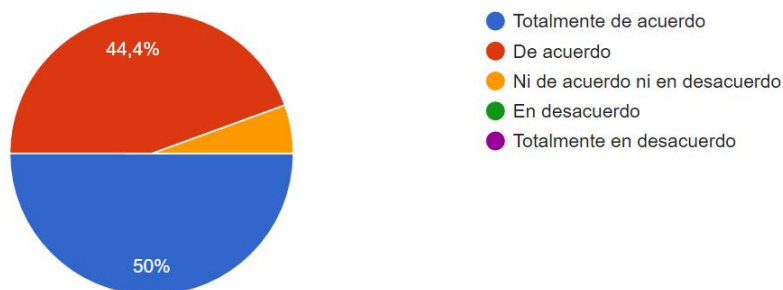
7. Las imágenes en el sitio web y en la plataforma Moodle están bien definidas:

(18 respuestas)



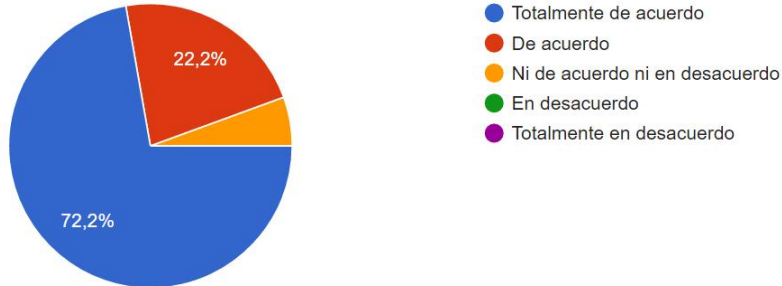
8. Las instrucciones para llevar a cabo las actividades en la plataforma Moodle son entendibles:

(18 respuestas)



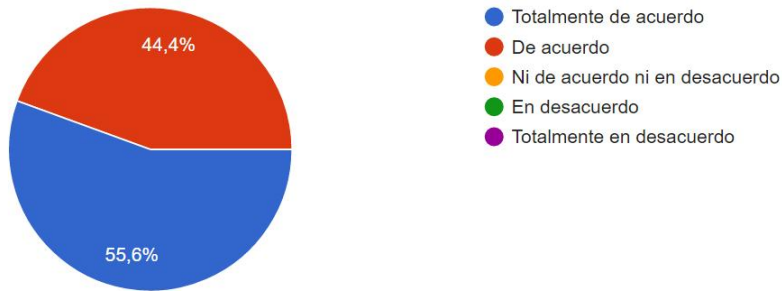
9. El diseño gráfico del sitio web y de la plataforma Moodle me resulta agradable:

(18 respuestas)



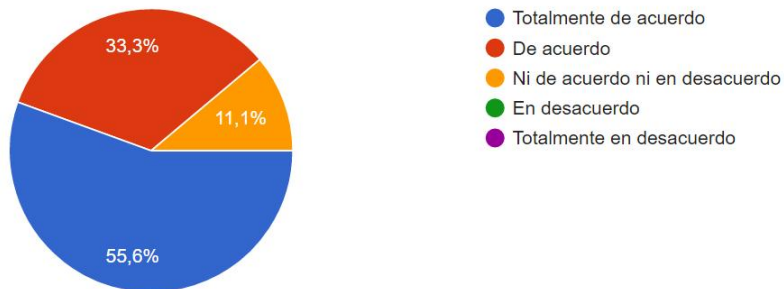
10. El sitio web fue útil para comprender de una mejor manera los contenidos temáticos del programa de Administración I:

(18 respuestas)



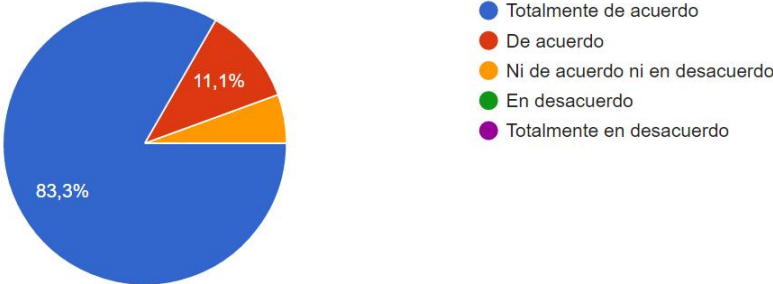
11. El uso del sitio web y de la Plataforma Moodle fueron de utilidad para llevar a cabo mi proyecto emprendedor

(18 respuestas)



12. Las autoevaluaciones en la plataforma Moodle corresponden a los contenidos del programa de Administración I:

(18 respuestas)



Alcances y limitaciones

El porcentaje de cobertura que tuvo el curso fue de un 83%, ya que se abordaron los cinco primeros bloques temáticos de un total de seis.

Respecto a las limitaciones, principalmente se mencionan en cuanto a:

- Recursos tecnológicos en condiciones no favorables.

Debido a la falta de recursos de tipo económico de la mayoría de los estudiantes, las sesiones sin acompañamiento de la profesora se dieron dentro de las mismas instalaciones del bachillerato, en un horario extra clase. Al respecto, se menciona que las computadoras del centro de cómputo, además de que son equipos con varios años de uso, carecieron de un mantenimiento adecuado, lo que ocasionó en reiteradas ocasiones que se presentaran problemas técnicos que imposibilitaron su uso.

Asimismo, la conexión a internet de que dispone la institución resultó insuficiente para hacer un uso adecuado de los recursos del proyecto simultáneamente.

- Tiempo para la ejecución del curso.

La ejecución del proyecto se inició varios meses después de haber empezado el ciclo escolar, por ello no se logró abordar el último bloque del curso.

Recomendaciones

- Sensibilizar a los estudiantes sobre la importancia de tener apertura a nuevas formas de aprender utilizando la tecnología.
- Motivar en los estudiantes la autonomía en sus procesos de aprendizaje a lo largo de la vida.
- Iniciar el semestre con un taller sobre la plataforma Moodle, que les permita estar en posibilidad de hacer un uso eficiente de ella y potenciar sus beneficios.

- Concientizar a las autoridades educativas del bachillerato en lo que respecta al mantenimiento del centro de cómputo.
- En todo momento a lo largo del curso, reflexionar acerca de los recursos, actividades, instrucciones, evaluaciones, etc. que inciden en el proceso de enseñanza-aprendizaje, para determinar si cumplen su cometido o es pertinente hacer modificaciones en el diseño instruccional.
- Innovar con recursos didácticos en el sitio web, con la intención de hacerlo más atractivo para los destinatarios.

Conclusiones

Con base en los objetivos generales y específicos que fueron planteados al inicio de la conformación del Proyecto Administra-T, se desprenden las siguientes conclusiones:

- Con respecto al objetivo general, *“diseño de una herramienta de apoyo en el proceso de enseñanza-aprendizaje del curso de Administración I”*, se puede determinar que el resultado fue satisfactorio.
Además de haber concluido el diseño del curso, que incluyó el diseño del sitio web y del entorno virtual de aprendizaje, en el instrumento de evaluación de la experiencia del usuario, se puede constatar que el 100% de los encuestados manifestaron estar “Totalmente de acuerdo” y “De acuerdo” en el ítem 10, que evalúa si el proyecto fue útil para la comprensión de los contenidos temáticos.
- Del mismo modo se determina un resultado satisfactorio en el objetivo específico 1, *“Definir los recursos, tareas, herramientas de comunicación y evaluación que conforman el proyecto Administra-T”*, constatable en la interpretación de los ítems 3, 4, 5, 6, 7 y 8 del instrumento mencionado en el párrafo anterior, relacionados con la utilidad, funcionamiento y accesibilidad de los recursos como documentos, videos e imágenes.

- En lo referente al objetivo específico 2, “Experiencia de los usuarios que utilizaron el proyecto Administra-T”, se puede determinar que fue positiva, constatable en las respuestas de los 12 ítems que conformaron la evaluación del curso, en la cual el promedio de respuestas es del 95% en los niveles de “Totalmente de acuerdo” y “De acuerdo”. (Niveles de respuesta más positiva en toda la encuesta).

- En el objetivo específico 3, *“Identificar las habilidades administrativas que el Proyecto Administra-T contribuye a desarrollar en los estudiantes que lo utilizaron”*, se determina que el resultado fue satisfactorio parcialmente, ya que el periodo en el que se puso en marcha el proyecto, coincidió con el periodo del Taller de Titulación II, por lo que solo fue posible concluir 5 de 6 bloques, lo que implicó que solo se pudieran abordar 3 de 4 habilidades administrativas. Pese a lo anterior, las respuestas para el ítem 11 (relacionado con si había sido de utilidad la herramienta de apoyo para llevar a cabo el proyecto emprendedor), fueron del 88.9% en los niveles de “Totalmente de acuerdo” y “De acuerdo”.

- Una expectativa lograda con la implementación del proyecto fue que el conocimiento que fue adquirido a lo largo del curso fue aplicado de manera práctica en la conformación de los proyectos emprendedores, esto le sumó significatividad a los aprendizajes.

Es importante mencionar el giro de los ocho proyectos de microempresa desarrollados por los estudiantes:

- **Proyecto 1.** Manufactura y comercialización de dulces tradicionales del Estado de Puebla.
- **Proyecto 2.** Manufactura y comercialización de vinos frutales.
- **Proyecto 3.** Manufactura y comercialización de mermeladas de frutas de la sierra norte del Estado de Puebla.
- **Proyecto 4.** Elaboración y comercialización de hamburguesas.

- **Proyecto 5.** Manufactura y comercialización de manteles con bordados artesanales.
 - **Proyecto 6.** Manufactura y comercialización de un software de reforzamiento académico para niños de 3º y 4º año de primaria en las áreas de matemáticas y ciencias naturales.
 - **Proyecto 7.** Elaboración y comercialización de abono orgánico a partir de lombricomposta.
 - **Proyecto 8.** Manufactura y comercialización de chales bordados artesanalmente de la región de Hueyapan, Puebla.
-
- A través de la evaluación y retroalimentación de los proyectos citados, se puede mencionar que los estudiantes lograron adquirir habilidades del proceso administrativo como se describen a continuación:

Etapa de planeación.- Lograron construir la filosofía institucional de su microempresa, conformada por la misión, visión, objetivos organizacionales y su marco de valores. A su vez, conformaron un plan para las áreas de producción, ventas, personal y finanzas.

Etapa de organización.- Lograron conformar la estructura organizacional de su microempresa, determinando niveles de jerarquía, actividades y personal requerido para cada una de las áreas.

Etapa de dirección.- Lograron establecer el tipo de liderazgo adecuado para su microempresa, valoraron la importancia de la comunicación asertiva en las organizaciones y la importancia de la motivación en los trabajadores para la consecución de metas.

- De las herramientas tecnológicas utilizadas en el proyecto, la plataforma Moodle significó una herramienta valiosa para lograr la interactividad, con lo que se

favoreció una comunicación oportuna entre docente y alumnos, disminuyendo de esta forma el problema de falta de espacios de retroalimentación.

- A manera de conclusión final se menciona que las nuevas tecnologías de la información y la comunicación nos ayudan, a los que nos desempeñamos como docentes, a ampliar nuestro actuar, “las TIC permiten la expansión del proceso educativo más allá del aula, donde el tiempo y la distancia ya no son un obstáculo, y donde la significatividad de los recursos tecnológicos multiplica las posibilidades didácticas del profesor en turno y potencia las formas de construcción del alumno” (Díaz Barriga Arceo, Rigo Lemini, & Hernández Rojas, 2015). Sin embargo, cabe hacer mención, que los contextos en las ciudades son mucho más favorables para los alumnos, que los de las comunidades alejadas y lamentablemente separadas por una brecha de acceso a la tecnología.

Referencias

Trabajos citados

- Bartolomé, A. (2004). Blended Learning. Conceptos básicos. *Revista de Medios y Educación* , 7-20.
- Benítez Lima, M. G. (2010). El Modelo de Diseño Instruccional ASSURE aplicado a la educación a distancia. *Revista Académica de Investigación Tlatemoani* , 1-15.
- Chan Núñez, M. E. (2004). Tendencias en el diseño educativo para entornos de aprendizaje digitales. *Revista Digital Universitaria* , 1-26.
- Díaz Barriga Arceo, F. (2006). *Enseñanza situada: Vínculo entre la escuela y la vida*. México, D.F.: Mc Graw-Hill.
- Díaz Barriga Arceo, F., & Hernández Rojas, G. (2010). *Estrategias Docentes para un Aprendizaje Significativo. Una interpretación constructivista*. México, D.F.: Mc Graw Hill.
- Díaz Barriga Arceo, F., Rigo Lemini, M. A., & Hernández Rojas, G. (2015). *Experiencias de Aprendizaje mediadas por las tecnologías digitales. Pautas para docentes y diseñadores educativos*. México: Universidad Nacional Autónoma de México y Newton Edición y Tecnología Educativa.
- González Romano, J. M., & Cordero Valle, J. M. (2001). *Diseño de páginas web*. España: Mc Graw Hill.
- Münch Galindo, L. (2004). *Fundamentos de Administración*. México, D.F.: Trillas.
- Muñoz Carril, P. C. (2011). Modelos de diseño instruccional utilizados en ambientes teleformativos. *Revista Digital de Investigación Educativa Conect@2* , 29-59.
- Pimienta Prieto, J. H. (2008). *Constructivismo. Estrategias para aprender a aprender. 3a. Edición*. México, D.F.: Pearson Educación.
- Rayón, L., Escalera, & Ledesma. (2002). Ambientes virtuales de aprendizaje. *Presimposio Virtual SOMECE IPM* .
- Rueda Torres, M. D. (2006). Desarrollo de páginas web como recurso para facilitar el aprendizaje. *Revista Electrónica de Humanidades, Educación y Comunicación Social* , 26-35.
- Sánchez Delgado, M. (2015). *Administración 1*. México, D.F.: Grupo Editorial Patria.

- Subsecretaría de Educación Media Superior, d. E. (2012). *Plan de Estudios 2006 (Versión 2012)*. Puebla, México: Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla.
- Tobón Tobón, S., Pimienta Prieto, J. H., & García Fraile, J. A. (2010). *Secuencias didácticas: Aprendizaje y evaluación de competencias*. México, D.F.: Pearson Educación.

Mes:	AGTO.		SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DIC.		ENERO				FEBRERO				MARZO				A
	1	2	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1
9. Determinación del objetivo general y objetivos específicos.																													
10. Integración de temas del sitio web.																													
11. Integración del Marco Teórico.																													
12. Diseño del Mapa de Sitio																													
13. Diseño instruccional del curso.																													
14. Diseño de la interfaz: navegación, ergonomía, interacción.																													
15. Selección de contenidos y materiales multimedia.																													
16. Diseño de actividades de aprendizaje																													
17. Inscripción de los estudiantes en la plataforma Moodle																													

Mes:	AGTO.		SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DIC.		ENERO				FEBRERO				MARZO				A
	1	2	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1
18. Revisión del diseño gráfico: identidad, contraste, tipografía, reticulado, gráficos.																													
19. Pruebas de los enlaces, audios, descargas.																													
20. Revisión																													
21. Evaluación																													
22. Ajustes																													
23. Actualizaciones																													
24. Evaluación																													
24. Redacción de alcances y limitaciones																													
25. Redacción de recomendaciones																													
26. Redacción de Conclusiones																													
27. Integración del documento final																													

Anexo 2. Glosario

Aprendizaje significativo.-según el teórico norteamericano David Ausubel, es el tipo de aprendizaje en que un estudiante relaciona la información nueva con la que ya posee, reajustando y reconstruyendo ambas informaciones en este proceso.

Asincrónico.- Aquello que no posee sincronía.

B-learning.- El *B-Learning* (formación combinada, del inglés *blended learning*) consiste en un proceso docente semipresencial; esto significa que un curso dictado en este formato incluirá tanto clases presenciales como actividades de *e-learning*.

Diseño instruccional.-El diseño instruccional es el arte y ciencia aplicada de crear un ambiente instruccional y los materiales, claros y efectivos, que ayudarán al alumno a desarrollar la capacidad para lograr ciertas tareas.

E-learning.- El e-learning consiste en la educación y capacitación a través de Internet. Este tipo de enseñanza online permite la interacción del usuario con el material mediante la utilización de diversas herramientas informáticas.

Entorno Virtual de Aprendizaje.- Un Entorno virtual de aprendizaje (EVA) o Virtual Learning Environment (VLE) es un espacio educativo alojado en la web, conformado por un conjunto de herramientas informáticas o sistema de software que posibilitan la interacción didáctica.

Estilo de aprendizaje.-es la manera como una persona reacciona ante el conjunto de factores determinantes del entorno de aprendizaje. Un estilo de aprendizaje se construye a partir de percepciones, dimensiones cognitivas y afectivas.

Globalización.- es un fenómeno moderno que puede ser analizado desde diversos ángulos. El término proviene del inglés *globalization*, donde global equivale a mundial. A grandes

rasgos, podría decirse que la globalización consiste en integración de las diversas sociedades internacionales en un único mercado capitalista mundial.

Híbrido.- Que es producto de elementos de distinta naturaleza.

Interfaz gráfica.-La interfaz gráfica de usuario, conocida también como GUI (del inglés graphical user interface), es un programa informático que actúa de interfaz de usuario, utilizando un conjunto de imágenes y objetos gráficos para representar la información y acciones disponibles en la interfaz.

Internet.- Red informática de nivel mundial que utiliza la línea telefónica para transmitir la información.

M-learning.-Abreviación de “aprendizaje móvil”. “Móvil” porque su utilización depende de una herramienta portable (un teléfono inteligente, una tableta, etc.) y por su sentido “nómada” o, mejor aún, “en movimiento”. “Learning” porque propone un aprendizaje que, en este caso, va de la mano del movimiento o desplazamiento.

Moodle.- Es un software diseñado para ayudar a los educadores a crear cursos en línea de alta calidad y entornos de aprendizaje virtuales. Tales sistemas de aprendizaje en línea son algunas veces llamados VLEs (Virtual Learning Environments) o entornos virtuales de aprendizaje.

NTIC.- Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Proceso Administrativo.-consecución de fases o etapas a través de las cuales se lleva a cabo la práctica administrativa, dichas etapas son planeación, organización, dirección y control.

Proceso de enseñanza-aprendizaje.- Constituye la vía mediatizadora esencial para la apropiación de conocimientos, habilidades, normas de comportamiento y valores, legados

por la humanidad, y que se expresan en el contenido de enseñanza, en estrecho vínculo con el resto de las actividades de aprendizaje que realizan los estudiantes.

PYMES.-Pyme es el acrónimo de pequeña y mediana empresa. Se trata de la empresa mercantil, industrial o de otro tipo que tiene un número reducido de trabajadores y que registra ingresos moderados.

Sincrónico.- Que se produce o se hace al mismo tiempo que otro hecho, fenómeno o circunstancia, en perfecta correspondencia temporal con él, o con los mismos intervalos, velocidad o período que otro hecho, fenómeno, movimiento, mecanismo, etc.

Sitio Web.- Un sitio web es un conjunto de páginas web, relacionadas a un dominio de Internet el cual se puede visualizar a través de internet.

TIC.- es una sigla que significa Tecnología de la Información y la Comunicación. Últimamente las TIC aparecen en los medios de comunicación, en educación, en páginas web. Son un conjunto de tecnologías aplicadas para proveer a las personas de la información y comunicación a través de medios tecnológicos de última generación.

Wix.-es un editor web online que permite crear páginas web arrastrando y soltando elementos de diseño en un espacio de trabajo cómodo y visualmente amigable. Los usuarios pueden añadir texto, imágenes, archivos multimedia, botones, enlaces, widgets y más, sin la necesidad de entrar una sola línea de código.

Anexo 3. Impresiones de páginas del sitio web y entorno virtual de aprendizaje

Página de Inicio

Administra - T
Gabriela Sánchez González

INICIO RECURSOS ACTIVIDADES MAPA DEL SITIO BIBLIOGRAFÍA

La Administración
La Empresa
El Proceso Administrativo
¿Por qué emprender?

¡BIENVENIDOS!
Este espacio está diseñado para acompañarte en la comprensión del proceso administrativo y su aplicación en la creación de empresas.
¡Disfruta como Lucy, el transformarte en un emprendedor!
Conoce su historia

La historia de Lucy
La graduación...
Lucy y sus amigos estaban felices por graduarse del bachillerato, pero a ella le preocupaba que iba a hacer de su vida, pues no podía continuar sus estudios..
La idea...
Su amiga le recordó que sabía mucho de plantas y flores, por lo que le sugirió que pidiera trabajo en un vivero.
La decisión...
Lucy tuvo una mejor idea.
¿Quieres saber cuál fue?
Conoce mi historia

Planeación ¿Qué es?
Organización ¿Qué es?
Dirección ¿Qué es?
Control ¿Qué es?

Administra - T

Gabriela Sánchez
Corralés

INICIORECURSOSACTIVIDADESMAPA DEL SITIOBIBLIOTECA

Recursos

[Mapa del Sitio](#)

Bloque 1: La Administración



- [Artículo: "La Administración como ciencia, técnica y arte"](#)
- [Video: Historia de la Administración](#)
- [Video: "La Administración a través de la historia"](#)
- [Artículo: "Principios de la Administración"](#)

Bloque 2: El Proceso Administrativo



- [Presentación: "Proceso Administrativo"](#)
- [Video: Phineas & Ferb, Proceso Administrativo](#)
- [Presentación: "Clasificación de las empresas"](#)
- [Nota periodística: Importancia de las PYMES en México](#)

Bloque 3: La Etapa de Planeación



- [Capítulo: "La Planeación"](#)
- [Presentación: "Filosofía Institucional"](#)

Bloque 4: La Etapa de Organización



- [Capítulo: "La Organización"](#)
- [Presentación: "Estructura Organizacional"](#)

Bloque 5: La Etapa de Dirección



- [Capítulo: "La Dirección"](#)
- [Video: "Estilos de liderazgo"](#)
- [Presentación: "Motivación"](#)
- [Presentación: "Comunicación Asertiva"](#)

Bloque 6: La Etapa de Control



- [Capítulo: "El Control"](#)
- [Presentación: "Tipos de Recursos en las empresas"](#)

69

Página de Actividades

Administra - T

Gabriela Sánchez González

INICIO
RECURSOS
ACTIVIDADES
MAPA DEL SITIO
BIBLIOGRAFÍA



[Mapa del Sitio](#)

Actividades de Aprendizaje

Estas actividades las desarrollarás a través de la plataforma Moodle. Para ello es necesario que te registres previamente, haz click en la siguiente imagen para acceder:



Insignias

Este curso cuenta con un programa que premia tu esfuerzo a través de insignias.

¿Qué son las insignias? Son reconocimientos que vas ganando cuando muestras progresos, en este curso son:



PLANEADOR



ORGANIZADOR



LÍDER

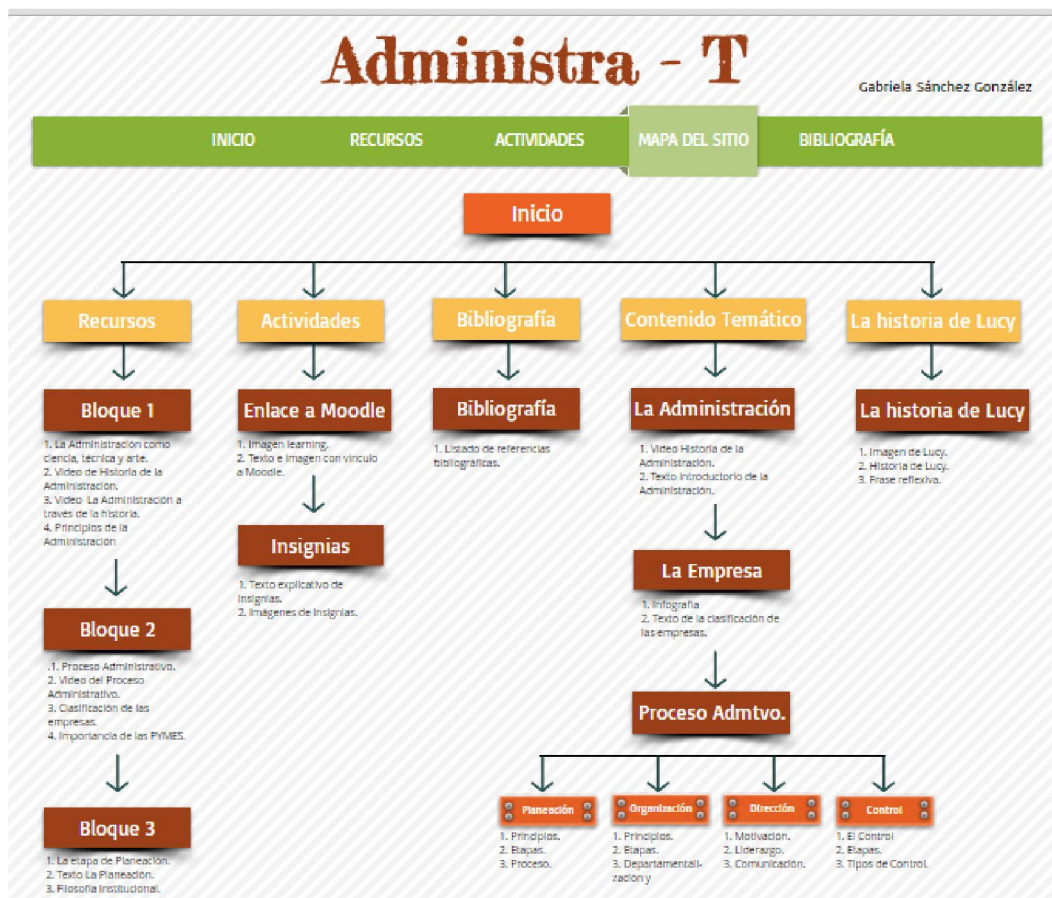


EVALUADOR



EMPRENDEDOR

Página de Mapa de Sitio



Administra - T

Gabriela Sánchez González

[INICIO](#) [RECURSOS](#) [ACTIVIDADES](#) [MAPA DEL SITIO](#) [BIBLIOGRAFÍA](#)

La Administración y su historia

[Mapa del Sitio](#)

La Administración es el proceso de crear, diseñar y mantener un ambiente en el que las personas laboren o trabajen en grupos, y alcancen con eficiencia sus metas.

La Administración imparte efectividad a los esfuerzos humanos. Ayuda a optimizar el manejo y selección del personal, equipo, materiales, dinero y relaciones humanas. Se mantiene al frente de las condiciones cambiantes y proporciona previsión y creatividad. El mejoramiento es su consigna constante.

El fenómeno administrativo no sólo nació con la humanidad, sino que abarca todos los ámbitos geográficos, y por su carácter universal, se da dondequiera que exista un organismo social.







Administra - T

Gabriela Sánchez González

INICIO RECURSOS ACTIVIDADES MAPA DEL SITIO BIBLIOGRAFÍA

[Mapa del Sitio](#)

¿Qué es una empresa?



Es la entidad integrada por el capital y el trabajo, como factores de producción y dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios.

En el ejercicio de su actividad económica, la empresa moderna ha producido indudables beneficios sociales. En general, ha proporcionado al público un abastecimiento oportuno y adecuado y una distribución más efectiva de bienes y servicios.

Hoy no basta que la empresa cumpla simplemente con sus finalidades económicas, sino que se espera de ella que tome parte también en otras áreas de la vida social y aporte soluciones.

CONSTITUCIÓN LEGAL

Sociedades Regulares o de Derecho

Son las empresas que se formalizan ante notario público y se hace constar en escritura social y ésta a su vez es inscrita en el Registro Público de Comercio, y todavía para darle más formalidad tienen que darse de alta ante todas las dependencias de gobierno que les correspondan.

Sociedades Irregulares o de Hecho

Son las empresas que no han pasado por las solemnidades, es decir, ante notario público, como tampoco está inscrita en el Registro Público de Comercio y mucho menos se encuentra dada de alta ante las dependencias de gobierno que les corresponden.

La legislación de cada país regula las formas jurídicas que pueden adoptar las empresas para el desarrollo de sus actividades. La elección de su forma jurídica condicionará la actividad, las obligaciones, los derechos y las responsabilidades de la empresa.

En ese sentido las empresas se clasifican, en términos generales, en:

COMO PERSONA FÍSICA

UNIPERSONAL O INDIVIDUAL:

En este caso, el empresario o propietario, persona con capacidad legal para ejercer el comercio, responde de forma ilimitada con todo su patrimonio ante las personas que pudieran verse afectadas por el accionar de la empresa.

COMO PERSONA MORAL



Administra - T

Gabriela Sánchez González

[INICIO](#) [RECURSOS](#) [ACTIVIDADES](#) [MAPA DEL SITIO](#) [BIBLIOGRAFÍA](#)

El Proceso Administrativo y sus Etapas

[Mapa del Sitio](#)

Es el conjunto de fases o etapas sucesivas mediante las cuales se lleva a cabo la administración, y son las mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral.

Cuando se administra cualquier empresa se observan dos fases: una estructural, en la que a partir de uno o más fines se determina la mejor forma de obtenerlos (etapas de planeación y organización); y otra operativa, en las que se ejecutan todas las actividades necesarias para lograr lo establecido durante el periodo de estructuración (etapas de dirección y control).

Para comprender el proceso administrativo te invitamos a ver los siguientes videos:



El Proceso Administrativo tiene 4 etapas que son:

PLANEACIÓN

ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN

CONTROL

Administra - T

Gabriela Sánchez González

[INICIO](#) [RECURSOS](#) [ACTIVIDADES](#) [MAPA DEL SITIO](#) [BIBLIOGRAFÍA](#)

¿Por qué emprender?

El mundo globalizado en el que vivimos representa grandes desafíos en muchos ámbitos, uno de ellos es el desarrollo económico de las naciones y su gente.

En México, la columna vertebral de la economía nacional está constituida por las pequeñas y medianas empresas (PYMES), que generan el 52% del producto interno bruto (PIB) y el 72% de empleo en el país.

Muchas personas han emprendido un negocio a partir de una idea original, esto sumado a una eficiente administración da como resultado grandes posibilidades de constituir una empresa próspera y convertirse en el medio de sustento económico de muchas personas.

¿Es un camino fácil? La respuesta es no, ya que puede haber una gran cantidad de barreras, pero con perseverancia, creatividad, innovación, esfuerzo, compromiso y, como se mencionó anteriormente, con una eficiente administración, es posible alcanzar las metas propuestas.

Te invitamos a observar con atención las historias de personas emprendedoras que han logrado que sus empresas estén alcanzando exitosamente sus objetivos.



1a. Etapa: Planeación

Es el proceso de desarrollar objetivos empresariales y elegir un futuro curso de acción para lograrlos. Sus propósitos son:

- Disminuir el riesgo del fracaso
- Evitar los errores y asegurar el éxito de la empresa
- Administrar con eficiencia los recursos de la empresa
- Asegurar el éxito en el futuro



Precisión.- Los planes deben hacerse con la mayor precisión posible porque van a regir acciones concretas.

Flexibilidad.- Todo plan debe dejar margen para los cambios que surjan, dadas las circunstancias que hayan variado después de la revisión.

Consistencia.- Todo plan deberá estar perfectamente integrado al resto de los planes, para que todos interactúen en su conjunto, logrando así una coordinación entre los recursos, funciones y actividades.

Rentabilidad.- Todo plan deberá lograr una relación favorable de los beneficios que espera respecto de los costos.

Participación.- Todo plan deberá tratar de conseguir la participación de las personas que habrán de estructurarlo.



- 1) Establecer objetivos y metas empresariales
- 2) Desarrollar premisas acerca del medio de la entidad
- 3) Tomar decisiones respecto a los cursos de acción
- 4) Empezar acciones que tiendan a activar los planes
- 5) Evaluar la retroalimentación del desempeño.



El proceso de la planeación incluye la determinación de los siguientes aspectos en cada área funcional:



ÁREA DE VENTAS

- ¿Qué se va a vender?
- ¿A quién se va a vender?
- ¿Dónde se va a vender?
- ¿En cuánto se va a vender?
- ¿Cuándo se va a vender?
- ¿Qué promociones se ofrecerán?

ÁREA DE PRODUCCIÓN

- ¿Cuánto se va a producir?
- ¿Dónde se va a producir?
- ¿Qué tamaño debe tener la planta?
- ¿Qué materias primas son necesarias?
- ¿Qué tipo de mano de obra es necesaria?

ÁREA DE PERSONAL

- ¿Cuánto personal es necesario contratar?
- ¿Qué características debe tener?
- ¿Qué necesidades de capacitación se requieren?
- ¿Cómo se evaluará a los trabajadores?

ÁREA DE FINANZAS

- ¿Qué cantidad de dinero es necesaria para lograr el plan?
- ¿Cómo se piensan obtener los recursos?
- ¿Qué gestiones de crédito podrán hacerse?

Administra - T

Gabriela Sánchez González

INICIO

RECURSOS

ACTIVIDADES

MAPA DEL SITIO

BIBLIOGRAFÍA

Mapa del Sitio

2a. Etapa: Organización

Es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las *funciones, niveles y actividades* de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.



Principios de la Organización

- **Unidad de Mando:** nos sugiere que un subordinado solo debe recibir órdenes de un jefe, para evitar fugas de responsabilidad, confusiones y conflictos.
- **Especialización:** consiste en agrupar las actividades de acuerdo con su naturaleza, así se crea la especialización en la ejecución de las mismas.
- **Paridad de autoridad y responsabilidad:** la autoridad se delega y la responsabilidad se comparte, por ello se debe mantener un equilibrio.
- **Equilibrio de dirección-control:** consiste en diseñar una estructura de tal forma que nos permita coordinar las acciones y evaluar los resultados de los mismos.
- **Definición de puestos:** se debe definir con claridad el contenido de los puestos en relación con los objetivos de los mismos.



Etapas de la Organización

Las etapas de la organización son:

1. **División del trabajo**, y de esta etapa se desprenden:
 - Jerarquización de funciones y actividades
 - Departamentalización
 - Descripción de funciones, actividades y obligaciones
2. **Coordinación**, que integre las funciones, actividades y recursos de cada departamento.



Departamentalización y Organigramas

La **Departamentalización** se refiere a agrupar en departamentos aquellas actividades de trabajo que son similares o tienen una relación lógica, para ello se plasman gráficamente en los organigramas.

Los **Organigramas** son medios para la visualización de las interrelaciones de la estructura organizacional. Diagrama gráfico que presenta información sobre: tareas, subdivisiones, niveles administrativos y líneas de autoridad.

Administra - T

Gabriela Sánchez González

[INICIO](#)

[RECURSOS](#)

[ACTIVIDADES](#)

[MAPA DEL SITIO](#)

[BIBLIOGRAFÍA](#)

[Mapa del Sitio](#)

3a. Etapa: Dirección

Es el conjunto de habilidades para conseguir que los trabajadores realicen su trabajo de manera que se logren los propósitos de la empresa. Para ello el líder requiere poner atención en tres aspectos fundamentales:



Motivación

Es una característica de la psicología humana que contribuye al grado de compromiso de la persona. Incluye factores que ocasionan, canalizan y sustentan la conducta humana en un sentido particular o comprometido. Las metas de la organización son inalcanzables a menos que exista el compromiso permanente de sus miembros.



Liderazgo

Es el proceso de dirigir las actividades laborales de los miembros de un grupo y de influir en ellas; el liderazgo involucra a otras personas, empleados o seguidores.



Comunicación

La comunicación es el fluido vital de una organización, los errores de comunicación en más de una organización han ocasionado daños muy severos; por tanto la comunicación efectiva es muy importante para los gerentes, ya que representa la hebra común para las funciones administrativas.

4a. Etapa: Control



El Control

Es el proceso de vigilar que las actividades se estén cumpliendo como fueron planificadas, corrigiendo cualquier desviación significativa. Un sistema de control efectivo asegura que las actividades se terminen de manera que conduzcan a la consecución de las metas de la organización.



Etapas del Control

1. Establecer las normas de desempeño.
2. Medir los resultados presentes del desempeño y compararlos con las normas del desempeño.
3. Tomar medidas correctivas cuando no se cumplan las normas.



Tipos de Control

1. CONTROL PRELIMINAR. Se ejerce previamente a la acción para asegurar que se preparen los recursos y el personal necesarios.
2. CONTROL COINCIDENTE. Vigilar las actividades corrientes para asegurar que se cumplan las políticas y los procedimientos, sobre la marcha.
3. CONTROL POR RETROALIMENTACIÓN. Acción a posteriori concentrando la atención sobre los resultados pasados para controlar las actividades futuras.

Pantalla Principal del Entorno Virtual de Aprendizaje

Proyecto Administra-T

Tablero > Administra-T

Navegación

Tablero

- Inicio (hogar) del sitio
- Páginas del sitio
- Curso actual
 - Administra-T**
 - Participantes
 - Insignias
 - Bienvenidos!
 - Bloque 1. La Administración
 - Bloque 2. La empresa y el proceso administrativo
 - Bloque 3. Etapa de Planeación
 - Bloque 4. Etapa de Organización
 - Bloque 5. Etapa de Dirección
 - Bloque 6. Etapa de Control
 - Mis cursos

Administración

Administración del curso

- ¿Cómo de baja (des-inscribir) en Administra-T
- Calificaciones

¡Bienvenidos!

Administra - T



- Presentación del Curso Administra-T
- ¡Vamos a conocernos!
- Las 10 reglas de la Netiqueta



Comentarios

- Gabriela Sanchez** - Sáb, 5 de Mar de 2016, 10:45
¡Bienvenidos al Curso Administra-T!
- Abigail Martín Hernández** - Lun, 8 de Mar de 2016, 10:29
:)
- Estela Cristina Hernández** - Lun, 8 de Mar de 2016, 10:27
GRACIAS
- Juan Martínez Expósito** - Lun, 8 de Mar de 2016, 10:26
¡¡¡AMÉN!!!
- Miriam Pedro y Luz Hernández** - Lun, 17 de Mar de 2016, 14:17
muy buena pagina profesora 😊 excelente
- José Reyes Flores** - Lun, 5 de Apr de 2016, 18:28
excelente!!
- Carolina Flores** - Lun, 7 de Apr de 2016, 10:17
interesante
- Aracely Hernández** - Ven, 8 de Apr de 2016, 18:02
excelente profesora
- Aracely Hernández** | Leticia - Mié, 11 de Apr de 2016, 11:41
me gusta mucho la pagina, felicitades profesora, por tanto esfuerzo, me ayuda trabajar en su pagina.
- Lorethi Rodríguez Salazar** - Vie, 20 de Apr de 2016, 12:08
que bonita la pagina

Agregar un comentario...

Guardar comentario

Buscar Foros

Buscar

Busqueda avanzada

Eventos Próximos

- Actividad 7.
Hoy, 09:15

Ir al calendario...
Nuevo evento...

Bloque 1. La Administración



El fenómeno administrativo no sólo nació con la humanidad, sino que abarca todos los ámbitos geográficos, y por su carácter universal, se da donde quiera que exista un organismo social.

- Actividad 1.
- Actividad 2.
- Actividad 3.
- Actividad 4.

Bloque 2. La empresa y el proceso administrativo



Las empresas son muy importantes en la sociedad porque buscan y satisfacen objetivos, tanto económicos como sociales.

- Actividad 5.
- Actividad 6.
- Actividad 7.

Actividad Reciente

Actividad desde Thursday, 21 de April de 2016, 05:13
Reporte completo de la actividad reciente...

NUEVOS MENSAJES EN FOROS:

- José Martín Marcos** 21 Apr 09:20
"Re: el plan de las empresas"
- Abigail Mossó** 21 Apr 09:22
"Punto de vista: Planeación (importancia)"
- Marcos vazquez** 21 Apr 17:05
"utilidad de la administración"
- Marcos vazquez** 21 Apr 17:45
"Plan de las empresas"

Bloque 3. Etapa de Planeación



La Planeación reduce el impacto del cambio, minimiza el desperdicio y fija los estándares para facilitar el control.

 Actividad 8.

 Actividad 9.

 Actividad 10.

Bloque 4. Etapa de Organización



La Organización constituye la tarea de ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización.

 Actividad 11.

 Actividad 12.

 Actividad 13.

Bloque 5. Etapa de Dirección



La Dirección es el conjunto de habilidades para conseguir que los trabajadores realicen su trabajo de manera que se logren los propósitos de la empresa.

 Actividad 14.

 Actividad 15.

 Actividad 16.

Bloque 6. Etapa de Control



El Control es el proceso de vigilar que las actividades se están cumpliendo como fueron planificadas, corrigiendo cualquier desviación significativa.

 Actividad 17.

 Actividad 18.

 Actividad 19.

¡Felicidades!

Lograste concluir el curso Administra-T

¡Gracias por participar en este proyecto!



Evalúa el Proyecto Administra-T



Anexo 4. Instrumentos de Evaluación

Instrumento de evaluación

Bloque 1

<p>1. La administración es una disciplina social: a) Falso. b) Verdadero.</p>
<p>2. La administración se aplica solamente a individuos: a) Falso. b) Verdadero.</p>
<p>3. La administración en su aplicación consta de 14 principios: a) Falso. b) Verdadero.</p>
<p>4. La administración se inicia cuando varios individuos van hacia diferentes puntos: a) Falso. b) Verdadero.</p>
<p>5. La administración no ha aportado nada a la historia: a) Falso. b) Verdadero.</p>
<p>6. La administración se define como: a) Un ambiente de grupos. b) Proceso de cambios financieros de una empresa. c) Proceso integral para planear, organizar e integrar una actividad, la que se fundamenta en la utilización de recursos para alcanzar un fin determinado. d) Proceso dirigido a un fin.</p>
<p>7. Los principios de la administración nos ayudan para: a) Encaminar a la empresa a un fin determinado. b) Obedecer ciertas normas de comportamiento que permitan desempeñar funciones. c) Tener un código de reglamentos. d) Cumplir con las obligaciones legales.</p>
<p>8. El principio de orden significa: a) Obediencia y subordinación. b) Combinación de benevolencia y justicia.</p>

- c) Una cosa en su lugar y un lugar para cada cosa.
- d) Serie de jefes que va de la autoridad suprema a los agentes inferiores.

9. Es el principio que destaca la importancia de la permanencia del personal, principalmente en los puestos directivos, para mantener la marcha de la empresa:

- a) Remuneración al personal.
- b) Unidad de dirección.
- c) Estabilidad del personal.
- d) Unión del personal o espíritu de grupo.

10. Es el principio que establece que para una acción cualquiera, un agente no debe recibir órdenes más que de un solo jefe:

- a) Unidad de mando.
- b) Unidad de dirección.
- c) Jerarquía.
- d) Disciplina.

<p>1. La empresa es una entidad formada por el capital y el trabajo como factores de la producción y dedicada a actividades productivas:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Falso.b) Verdadero.
<p>2. La empresa es única, es decir, no tiene clasificación:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Falso.b) Verdadero.
<p>3. La empresa no requiere que se conforme legalmente:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Falso.b) Verdadero.
<p>4. Las empresas extractivas están clasificadas como:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Comerciales.b) Bancarias.c) De servicios.d) Industriales.
<p>5. Pertenecen a las empresas de servicios:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Micro, pequeña, mediana y gran empresa.b) Extranjeras, nacionales o mixtas.c) Educativas, turismo y transporte.d) Extractivas y de transformación.
<p>6. Las empresas son importantes en la sociedad porque:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Otorgan premios de beneficencia.b) Apoyan a las personas.c) Buscan y satisfacen objetivos.d) Llegan a una meta fácilmente.
<p>7. Una empresa es pequeña cuando:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Tiene más de 500 empleados.b) Tiene más de 100 empleados.c) Tiene de 31 a 100 empleados.d) Tiene de 1 a 5 empleados.
<p>8. Las empresas de tipo comercial se clasifican en:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Mayoristas, minoristas y comisionistasb) Extranjeras, nacionales o mixtasc) Micro, pequeña, mediana y gran empresad) Educación, finanzas y salud.
<p>9. Las empresas de tipo industrial se clasifican en:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Micro, pequeña, mediana y gran empresa.

- b) Extractivas y de transformación.
- c) Manufactureras e intermediarias.
- d) Ninguna de las anteriores.

10. Las empresas que se formalizan ante notario público y se dan de alta ante todas las dependencias de gobierno que les correspondan se les consideran:

- a) Sociedades irregulares.
- b) Sociedades regulares o de derecho.
- c) Sociedades formales.
- d) Sociedades legales.

<p>1. La filosofía institucional es la política nacional: a) Falso. b) Verdadero.</p>
<p>2. Misión, visión, valores y objetivos organizacionales son los elementos de la filosofía institucional: a) Falso. b) Verdadero.</p>
<p>3. Son tres las etapas del proceso administrativo: a) Falso. b) Verdadero.</p>
<p>4. La filosofía institucional se define como: a) Misión y visión organizacional. b) Creencias y valores de una organización. c) Descripción de la postura y compromiso que tiene la institución. d) Manifestación política de la organización.</p>
<p>5. Según Henry Fayol el proceso administrativo está compuesto por: a) Planeación, organización, dirección y control. b) Planeación, previsión, integración, dirección y control. c) Planeación, integración y control. d) Previsión, integración y control.</p>
<p>6. La planeación responde a la pregunta: a) ¿Qué se hace? b) ¿Quién lo hace? c) ¿Cómo se hace? d) ¿Cómo se ha realizado?</p>
<p>7. Los propósitos de la planeación son: a) Disminuir el riesgo del fracaso, administrar con eficiencia los recursos y asegurar el éxito en el futuro. b) Elaborar planes maestros, tácticos y operativos. c) Mejorar la empresa. d) Determinar el grado de equilibrio financiero.</p>
<p>8. ¿Qué aspectos deben determinarse en la planeación del área de ventas?</p>
<p>9. ¿Qué aspectos deben determinarse en la planeación del área de producción?</p>

10. ¿Qué aspectos deben determinarse en la planeación del área de personal?

11. ¿Qué aspectos deben determinarse en la planeación del área de finanzas?

<p>1. La organización es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo: a) Falso. b) Verdadero.</p>
<p>2. La organización se refleja en una sola persona: a) Falso. b) Verdadero.</p>
<p>3. Son tres los principios de la organización: a) Falso. b) Verdadero.</p>
<p>4. Un organigrama es un mapa conceptual de la empresa: a) Falso. b) Verdadero.</p>
<p>5. La organización responde a la pregunta: a) ¿Qué se hace? b) ¿Cómo se ha realizado? c) ¿Qué se quiere hacer? d) ¿Cómo se hace?</p>
<p>6. La organización se define como: a) El organigrama de una empresa, con puestos y funciones de la misma. b) Estructura técnica de las relaciones que deben existir entre funciones, niveles y actividades de los elementos humanos y materiales. c) Poner en actividad a un grupo de personas para cumplir un objetivo. d) El cumplimiento de órdenes.</p>
<p>7. Son elementos de la estructura organizacional: a) Mecánicos y dinámicos. b) Especialización, estandarización, coordinación y autoridad. c) Tareas, desempeños y procedimientos. d) Metas, objetivos y estándares.</p>
<p>8. Organigrama se define como: a) Los puestos con subdivisiones para cumplir con un objetivo. b) Diagrama en el que se representan gráficamente las relaciones de información entre funciones. c) Diagrama de flujo en el que se describen procesos y procedimientos. d) Localización física de la empresa.</p>
<p>9. Consiste en la subdivisión de tareas y la asignación de éstas a grupos especializados de una organización:</p>

- a) Focalización.
- b) Departamentalización.
- c) División.
- d) Orden.

10. Son algunos principios de la organización:

- a) Unidad de mando, especialización y definición de puestos.
- b) Orden, disciplina y jerarquía.
- c) Remuneración del personal y división de trabajo.
- d) Unidad de dirección y unión de grupo

1. Se define como el conjunto de habilidades para conseguir que los trabajadores realicen su trabajo de manera que se logren los propósitos de la microempresa:
2. Es aquél líder que se impone y espera cumplimiento:
3. Es aquél líder que consulta a sus colaboradores respecto de acciones y decisiones probables y alienta su participación:
4. Es aquél líder que hace uso muy reducido de su poder y que les concede a sus subordinados un alto grado de independencia en su trabajo:
5. Las etapas de la dirección son: a) Motivación, liderazgo y equipos y trabajo en equipo. b) Estilos y procesos. c) Poder y jerarquías. d) Toma de decisiones y estilo democrático.
6. Equipo se define como: a) Comunicación vital de una empresa. b) Políticas motivacionales. c) Dos o más personas que interactúan y se influyen entre sí. d) Dos o más personas que controlan el mercado laboral.
7. Es una característica de la psicología humana que contribuye al grado de compromiso de la persona: a) Motivación. b) Liderazgo. c) Comunicación. d) Ninguna de las anteriores.
8. Es el proceso de dirigir las actividades laborales de los miembros de un grupo y de influir en ellas, puede ser de estilo autocrático, democrático o liberal. a) Motivación. b) Liderazgo. c) Comunicación. d) Ninguna de las anteriores.
9. Es un principio de dirección que enuncia que debe procurarse que los conflictos que aparezcan se resuelvan lo más pronto que sea posible y de modo que, sin lesionar la disciplina, produzcan el menor disgusto de las partes: a) Vía jerárquica.

- b) Impersonalidad del mando.
- c) Resolución de conflictos.
- d) Aprovechamiento de conflictos.

10. Son los tres principales tipos de comunicación:

- a) Pasiva y activa.
- b) Pasiva y asertiva.
- c) Pasiva, asertiva y agresiva.
- d) Agresiva, asertiva y directa.

<p>1. Es el proceso de vigilar que las actividades se estén cumpliendo como fueron planificadas:</p>
<p>2. El control se propone:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Dirigir y mandar.b) Garantizar que los planes se cumplan.c) Llevar a cabo la organización.d) Subrayar las fallas.
<p>3. El control debe ser:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Una oportunidad para castigar.b) Una búsqueda del culpable.c) Una oportunidad para evaluar resultados.d) Un gasto inútil.
<p>4. Los pronósticos son actividades de:</p> <ul style="list-style-type: none">a) El control.b) La planeación.c) La dirección.d) La organización.
<p>5. Este tipo de control se ejerce previamente a la acción para asegurar que se preparen los recursos y el personal necesarios y se tengan listos para iniciar actividades:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Control coincidente.b) Control por retroalimentación.c) Control preliminar.d) Control introductorio.
<p>6. En este tipo de control se vigila las actividades corrientes para asegurar que se cumplan las políticas y los procedimientos sobre la marcha:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Control coincidente.b) Control por retroalimentación.c) Control preliminar.d) Control in situ.
<p>7. Este tipo de control representa una acción <i>a posteriori</i>, concentrando la atención sobre los resultados pasados para controlar las actividades futuras:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Control coincidente.b) Control por retroalimentación.c) Control por retroalimentación.d) Ninguna de las anteriores.

8. Es el conjunto de características de calidad o cantidad de un producto o de realización de un servicio:
- a) Norma de producción.
 - b) Norma de control.
 - c) Control de productos.
 - d) Control de servicios.

Concentrado de Resultados de los instrumentos de evaluación de los bloques temáticos

Bloque:	Promedio obtenido por los alumnos:
Bloque 1	8.0
Bloque 2	7.5
Bloque 3	8.0
Bloque 4	7.2
Bloque 5	8.1
Bloque 6	No aplicado