



ACTIVIDAD 9

EL ADMINISTRADOR DE UNA ORGANIZACIÓN



En estos documentos se utilizarán de manera inclusiva términos como: el estudiante, el docente, el compañero u otras palabras equivalentes y sus respectivos plurales, es decir, con ellas, se hace referencia tanto a hombres como a mujeres.

PROPUESTA DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE
**EL ADMINISTRADOR
 DE UNA ORGANIZACIÓN**



Horas Pedagógicas
 5 horas teóricas
 10 horas prácticas



OBJETIVO DE APRENDIZAJE

OA 3 Hacer seguimiento y elaborar informes del desarrollo de un programa operativo de un departamento o área de una empresa, en base a evidencias, aplicando técnicas apropiadas, considerando todos los elementos del programa.

OA Genérico

A - B - C - D - H



APRENDIZAJE ESPERADO

3. Realiza seguimiento de un programa operativo de trabajo, recopilando evidencias y empleando técnicas de verificación de avances, según procedimientos definidos.



CRITERIOS DE EVALUACIÓN

3.1 Diseña una pauta o instrumento de chequeo y/o cotejo para verificar los avances de un programa de trabajo, considerando las indicaciones de sus superiores y el tipo de programa.

3.2 Revisa de manera sistemática los avances del programa operativo, de acuerdo a las técnicas existentes, recabando las evidencias correspondientes.



EL ADMINISTRADOR DE UNA ORGANIZACIÓN

METODOLOGÍA SELECCIONADA

Estudio de Caso



COMPETENCIAS

Conocimientos: Características de un administrador, funciones de un administrador.

Habilidades: Reconocer las funciones de un administrador en la organización.

Actitudes: Colaborativa y prolijidad.

PREPARACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Docente:

1	Revisa ticket de salida de la actividad anterior con el fin de considerar dudas que puedan ser contestadas durante la ejecución de la actividad.
2	Revisa todos los recursos de la actividad, y en caso de ser necesario, realizar adecuaciones correspondientes.
3	Organiza grupos utilizando técnicas de colaboración para generar grupos heterogéneos.
4	Disponibiliza presentación PPT sobre qué es un administrador, sus características y funciones.
5	Disponibiliza guía de actividad y pauta de evaluación.

EL ADMINISTRADOR DE UNA ORGANIZACIÓN

Recursos:

- Acceso Internet
- Actividad Conocimientos Previos
- Presentación PPT
- Actividad ¿Cuánto Aprendimos?
- Guía para configuración de cuestionario Virtual Mentimeter
- Actividad Práctica
- Pauta de Evaluación
- Infografía
- Ticket de Salida

EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Docente:

1	Presenta los aprendizajes y objetivos de la actividad.
2	Inicia actividad de reconocimiento de aprendizajes previos, identificando a qué recursos corresponden las definiciones de Humanos, Materiales, Intangibles y Financieros.
3	Genera grupos de trabajo, aplicando técnicas de colaboración para formar grupos heterogéneos.
4	Guía la conversación en base al resultado obtenido de la aplicación, recordando el orden del proceso administrativo.
5	Realiza presentación PPT sobre qué es un administrador, sus características y funciones.
6	Organiza grupos de trabajo para la desarrollar actividad conceptual de transición ¿Cuánto aprendimos? respondiendo a preguntas de selección múltiple.
7	Revisa a modo general, mostrando las respuestas correctas de la actividad de transición, retroalimentando y unificando criterios.
8	Da paso a la actividad práctica, entregando guía de trabajo y pauta de evaluación.
9	Retroalimenta y guía a los estudiantes durante el desarrollo de la actividad, según pauta entregada.



EL ADMINISTRADOR DE UNA ORGANIZACIÓN

Estudiantes:

1	Se reúnen en grupos de acuerdo a la instrucciones señaladas.
2	Responden a la pregunta señalada en la aplicación.
3	Participan de conversación guiada en torno a las respuestas entregadas.
4	Revisan presentación PPT.
5	Realizan la actividad práctica siguiendo las instrucciones y revisando pauta de evaluación.
6	Los grupos entregan sus portafolios con el material elaborado.

CIERRE DE LA ACTIVIDAD

Docente:

1	Para dar cierre a la actividad, invita a los estudiantes a realizar un esquema de los principales temas trabajados durante la actividad.
2	Retroalimenta los esquemas presentados.
3	Finalmente, presenta una infografía tipo resumen e invita a los estudiantes a responder una autoevaluación y ticket de salida asociados al desarrollo de la actividad.

Estudiantes:

1	Realizan esquemas para resumir gráficamente lo trabajado durante la actividad.
2	Presentan los esquemas elaborados al resto de los grupos.
3	Participan revisando y aportando a los grupos que presentan.
4	Responden autoevaluación y ticket de salida de la actividad.

EVALUACIÓN

EL ADMINISTRADOR DE UNA ORGANIZACIÓN



INSTRUMENTOS SELECCIONADOS

Lista de Cotejo

Permite evaluar los productos que contiene el portafolio de documentos, solicitados para la planificación de la actividad de fin de año. Además, se utilizan Autoevaluación y Ticket de salida, como instrumentos de registro de evidencias individuales para finalizar la actividad.



RETROALIMENTACIÓN

La retroalimentación se realiza durante todo el desarrollo de la actividad, guiando y acompañando a los estudiantes, siguiendo pauta de evaluación entregada previamente. Finalmente, presenta **infografía** de resumen de contenidos.



RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE EL ADMINISTRADOR DE UNA ORGANIZACIÓN



RECURSOS

- 1 Acceso Internet
- 2 Actividad Conocimientos Previos
- 3 Presentación PPT
- 4 Actividad ¿Cuánto Aprendimos?
- 5 Guía para Configuración de Cuestionario Virtual Mentimeter
- 6 Actividad Práctica
- 7 Pauta de Evaluación
- 8 Infografía
- 9 Ticket de Salida

MATERIAL ADJUNTO

- 1 Actividad Conocimientos Previos
- 2 Presentación PPT
- 3 Actividad ¿Cuánto Aprendimos?
- 4 Guía para Configuración de Cuestionario Virtual Mentimeter
- 5 Actividad Práctica
- 6 Pauta de Evaluación
- 7 Infografía
- 8 Ticket de Salida

AMBIENTE

Sala de clases distribuida en grupos de trabajo

