

Guía Integrada de Actividades

Contexto de la estrategia de aprendizaje a desarrollar en el curso:

Aprendizaje basado en Proyectos (APP): El grupo de Formación de Formadores (2003), define como estrategia de aprendizaje basada en proyectos así: “Estrategia de enseñanza que tiene sus raíces en el enfoque constructivista del aprendizaje. Constituye un modelo de instrucción auténtico en el que los estudiantes planean, implementan y evalúan proyectos que tienen aplicación en el mundo real, más allá del aula de clase. En ella se recomiendan actividades de enseñanza interdisciplinaria, de largo plazo y centrada en el estudiante, en lugar de lecciones cortas y aisladas” (p.38).

Elementos de un proyecto: Bottoms y Webb (1988) afirma que debe tener los siguientes elementos:

- *Situación o problema:* Una o dos frases con las que se describa el tema o problema que el proyecto busca atender o resolver.
- *Descripción y propósito del proyecto:* Una explicación concisa del objetivo último del proyecto y de qué manera atiende este la situación o el problema.
- *Especificaciones de desempeño:* Lista de criterios o estándares de calidad que el proyecto debe cumplir.
- *Reglas:* Guías o instrucciones para desarrollar el proyecto. Incluyen tiempo presupuestado y metas a corto plazo
- *Listado de los participantes en el proyecto y de los roles que se les asignaron:* Incluyendo los miembros del equipo, miembros de la comunidad, personal de la institución educativa y padres de familia.
- *Evaluación:* Cómo se va a valorar el desempeño de los estudiantes. En el aprendizaje por proyectos, se evalúan tanto el proceso de aprendizaje como el producto final.

Temáticas a desarrollar

Momento Inicial: Es importante que el estudiante reconozca:

1. Evolución de la Administración
2. Características de la Administración
3. Principios de la Administración
4. Prácticas de la Administración actual
5. Teoría científica
6. Teoría Humanística
7. Teoría contemporánea
8. Megatendencias administrativas
9. Ética de la administración
10. Administración como ciencia, técnica y arte
11. Problemática actual de la administración
12. Importancia de la administración de empresas
13. Perfil del administrador

Número de semanas: Tres (3)	Fecha Inicial: 24 de agosto de 2016 Fecha Final: 06 de septiembre de 2016	Momento de evaluación: Inicial	Entorno: Información inicial, de Conocimiento, de Aprendizaje Colaborativo, Aprendizaje Práctico y Evaluación y Seguimiento
-----------------------------	--	--------------------------------	---

Fase de la estrategia de aprendizaje: Solucionar la evaluación de Conocimientos previos

Actividad individual	Productos académicos y ponderación de la actividad individual	Actividad colaborativa*	Productos académicos y ponderación de la actividad colaborativa
Actividad inicial de conocimientos Estimada/o estudiante, cordial saludo, para esta actividad, deben hacer: 1. Entrar al entorno de conocimiento, y ver los videos de conocimientos previos.	Producto Es una evaluación automática que está en el entorno de evaluación y seguimiento, que dice conocimientos previos. Ponderación es 25 puntos.	No aplica	No aplica



2. Una vez realizado dicho proceso, ingresar al entorno de evaluación y seguimiento, presenta la evaluación que dice: Momento inicial. Conocimientos previos.			
---	--	--	--

Temáticas a desarrollar:

Momento Intermedio: Unidad 1. Generalidades y Herramientas de la administración. Primera parte

Generalidades de la administración

- Funciones gerenciales a diferentes niveles organizacionales
- Habilidades gerenciales y jerarquía organizacional
- Enfoque en las funciones gerenciales

Planeación

- Elementos esenciales de la planeación y la administración por objetivos
- Estrategias, políticas y premisas de planeación
- Toma de decisiones

Organización

- Naturaleza de la organización, espíritu emprendedor y reingeniería.
- Estructura de la organización: departamentalización
- Autoridad de línea, personal de staff, delegación de poder de decisión y descentralización.
- Organización efectiva y cultura organizacional.

Número de semanas: seis (6)	Actividad Grupal Fecha Inicial: 07 de septiembre 2016 Fecha Final: 30 de septiembre 2016	Actividad individual (Evaluación) Fecha inicial: 01 de octubre de 2016 Fecha final: 16 de octubre de 2016	Momento de evaluación: Intermedio	Entorno: Información inicial, de Conocimiento, de Aprendizaje Colaborativo, Aprendizaje Práctico y Evaluación y Seguimiento.
-----------------------------	--	---	-----------------------------------	--

Fase de la estrategia de aprendizaje: Elaborar la Primera parte del proyecto de procesos administrativos: Planeación y Organización

Actividad individual	Productos académicos y ponderación de la actividad individual	Actividad colaborativa*	Productos académicos y ponderación de la actividad colaborativa
Actividad Intermedia: Evaluación Unidad uno. De acuerdo con el e-libro Administración. Una Perspectiva Global y	Producto Evaluación de la unidad uno, que se encuentra en	Trabajo colaborativo Para realizar el trabajo colaborativo deben:	Producto El grupo colaborativo debe entregar un trabajo en Word que contenga:

<p>Empresarial, material que se encuentra en el entorno de conocimientos. Link de acceso: http://datateca.unad.edu.co/contenidos/100500/2016-1/libros/Administracion_una_perspectiva_global_y_empresarial_Koontz.pdf</p> <p>Leer y entender:</p> <p>Funciones gerenciales a diferentes niveles organizacionales. Página 5-6</p> <p>Habilidades gerenciales y jerarquía organizacional. Página 6-7</p> <p>Enfoque en las funciones gerenciales. Página 25 -32</p> <p>Elementos esenciales de la planeación y la administración por objetivos. Pág. 108-126</p> <p>Estrategias, políticas y premisas de planeación. Pág.130-148</p> <p>Toma de decisiones. Pág.152-168</p>	<p>el entorno de evaluación y seguimiento.</p> <p>Ponderación de 80 puntos</p>	<p>1. Ingresar al entorno práctico, para bajar el formato que van a utilizar en el proyecto de procesos administrativos de la empresa:</p> <p>Descripción de la empresa</p> <p>La distribuidora de Pollos “La Gallina de oro”, fundada en 1990, por Oscar Sarmiento. Empezó a crecer y dio entrada en 1993 en su capital a un socio financiero. El socio financiero extranjero, es una sociedad Austriaca británica, con un capital de 4.8 % de las acciones. Mientras el señor Sarmiento controla el resto del capital.</p> <p>El rápido crecimiento de la empresa se debe al esfuerzo personal de un emprendedor con gran talento para los negocios. Oscar Sarmiento ha llevado a la empresa a convertirse en uno de los líderes del sector de distribución de pollos.</p> <p>El año 1998 finalizó con 28 establecimientos, 285 trabajadores propios y 78 trabajadores contratados por los franquiciados.</p> <p>Sin embargo, no todo ha sido crecimiento para la empresa, ya que durante 1999 se vio afectada por la crisis de la “gripe aviar” lo que le supuso un importante retroceso en la facturación y los beneficios.</p> <p>La facturación de 1999 se ha reducido un 7.5% y el resultado ha sido, por vez primera, negativo ya que las pérdidas han ascendido a 75 millones de pesos. Según Pedro Jiménez, directivo de la compañía.</p> <p>A raíz de la negativa evolución de los negocios en 1999, el Sr. Oscar Sarmiento contrató a un administrador de empresas para que le ayude volver a tener utilidades. Para ello deben aplicar:</p>	<p>- El formato que está en el entorno práctico con las funciones de la planeación y organización</p> <p>- Debe subir el formato con las funciones de la planeación y organización, en el Entorno de Evaluación y Seguimiento, para ser evaluado por tu docente. Nombra el archivo de la siguiente manera: grupoX.trabajoColaborativo1. (ejemplo: grupo10.trabajocolaborativo1)</p> <p>Ponderación: 95 puntos</p>
--	--	--	---

<p>Naturaleza de la organización, espíritu emprendedor y reingeniería. Pág. 200-213</p> <p>Estructura de la organización: departamentalización. Pág. 218-225</p> <p>Autoridad de línea, personal de staff, delegación de poder de decisión y descentralización. Pág. 236-246</p> <p>Organización efectiva y cultura organizacional. Pág. 254-266</p> <p>Una vez realizado dicho proceso, entrar al entorno de evaluación y seguimiento y realizar la evaluación de la unidad uno.</p>	<p>1. Planeación:</p> <p>Misión</p> <p>Principios y valores</p> <p>Objetivo (1 objetivo)</p> <p>Metas (2 metas)</p> <p>Actividades (¿Qué debemos hacer?)</p> <p>Las actividades se deben ubicar en el tiempo (Realizar un Diagrama de Gantt)</p> <p>Asignación del presupuesto</p> <p>2. Organización:</p> <p>-Realizar el organigrama.</p> <p>-Establecer claramente los deberes de cada empleado.</p> <p>-Proporcionar a los empleados todos los recursos necesarios para el que desempeñen su trabajo.</p>	
---	---	--

Temáticas a desarrollar:

Momento Intermedio: Unidad II. Herramientas de la administración. segunda parte

Dirección

- Factores humanos y motivación
- Liderazgo
- Comités, equipos y toma grupal de decisiones
- Comunicación

Control

- Sistema y proceso de control
- Técnicas de control y tecnologías de la información
- Productividad, administración de operaciones y gestión de la calidad

Método de control de procesos

- Significado del método
- Ciclo PHVA (Método gerencial)
- Ciclo PHVA en el mantenimiento y mejoras

Número de semanas: seis (6)	Actividad Grupal Fecha Inicial: 17 de octubre de 2016 Fecha Final: 12 de noviembre de 2016	Actividad individual (evaluación) Fecha Inicial: 13 de noviembre de 2016 Fecha Final: 30 de Noviembre de 2016	Momento de evaluación: Intermedio	Entorno: de Conocimiento, de Aprendizaje Colaborativo, Aprendizaje Práctico y Evaluación y Seguimiento.
-----------------------------	--	---	-----------------------------------	---

Fase de la estrategia de aprendizaje: Desarrollar la Segunda parte de Procesos administrativo: Dirección, Control y PHVA

Actividad individual	Productos académicos y ponderación de la actividad individual	Actividad colaborativa*	Productos académicos y ponderación de la actividad colaborativa
----------------------	---	-------------------------	---

Actividad Intermedia: Evaluación Unidad dos	Producto	Trabajo colaborativo	Producto
<p>De acuerdo con el e-libro Administración. Una Perspectiva Global y Empresarial, material que se encuentra en el entorno de conocimientos. Link de acceso: http://datateca.unad.edu.co/contenidos/100500/2016-1/libros/Administracion una perspectiva global y empresarial Koontz.pdf</p> <p>Leer y entender:</p> <p>Factores humanos y motivación: Pág. 386-407</p> <p>Liderazgo. Pág. 412-431</p> <p>Comités, equipos y toma grupal de decisiones. Pág. 438-451</p> <p>Comunicación. Pág. 456-476</p> <p>Sistema y proceso de control. Pág. 496-513</p> <p>Técnicas de control y tecnologías de la información. Pág. 520-545</p>	<p>Evaluación automática de la unidad dos. Herramientas de la administración, que se encuentra en el Entorno de evaluación y seguimiento.</p> <p>Ponderación: 80 puntos</p>	<p>Continuamos con el mismo formato y empresa distribuidora de pollos, con las siguientes funciones:</p> <p>3. Dirección, realizar</p> <ul style="list-style-type: none"> -Coordinar las actividades de la empresa de manera que se desarrollen armónica y eficientemente. -Identificar la comunicación a utilizar. -Fomentar interés, iniciativa y participación en el personal. -Mantener la disciplina en el grupo de trabajo. <p>4. Control, realizar</p> <ul style="list-style-type: none"> -Tener información suficiente de la actividad que se requiere controlar y analizar. <p>Realizar el control en el momento oportuno. (Cómo)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Tomar las medidas correctivas necesarias cuando el caso lo amerite. (Cuándo) <p>5. Realizar el Ciclo PHVA</p>	<p>El grupo colaborativo debe entregar un trabajo en Word que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El formato que está en el entorno práctico con las funciones de la planeación, organización, dirección, control y PHVA - Debe subir el formato con las funciones administrativas como: La planeación y organización, dirección, control y PHVA, en el Entorno de Evaluación y Seguimiento, para ser evaluado por tu docente. Nombra el archivo de la siguiente manera: grupoX.trabajoColaborativo2. (ejemplo: grupo25.trabajocolaborativo2) <p>Ponderación: 95 puntos</p>

Productividad, administración de operaciones y gestión de la calidad. Pág. 550-570

Descargar el material que está en el entorno de conocimiento:

Ciclo PHVA (Método gerencial)

Ciclo PHVA en el mantenimiento

Una vez realizado dicho proceso, entrar al entorno de evaluación y seguimiento y realizar la evaluación de la unidad dos

Temáticas a desarrollar

Momento Final Unidad I y Unidad II

Unidad I. Generalidades y Herramientas de la administración. Primera parte

Generalidades de la administración

- Funciones gerenciales a diferentes niveles organizacionales
- Habilidades gerenciales y jerarquía organizacional
- Enfoque en las funciones gerenciales

Planeación

Unidad II. Herramientas de la administración. segunda parte

Dirección

- Factores humanos y motivación
- Liderazgo
- Comités, equipos y toma grupal de decisiones
- Comunicación

Control

- Sistema y proceso de control

- Elementos esenciales de la planeación y la administración por objetivos
- Estrategias, políticas y premisas de planeación
- Toma de decisiones

Organización

- Naturaleza de la organización, espíritu emprendedor y reingeniería.
- Estructura de la organización: departamentalización
- Autoridad de línea, personal de staff, delegación de poder de decisión y descentralización.
- Organización efectiva y cultura organizacional.

- Técnicas de control y tecnologías de la información
- Productividad, administración de operaciones y gestión de la calidad

Método de control de procesos

- Significado del método
- Ciclo PHVA (Método gerencial)
- Ciclo PHVA en el mantenimiento y mejoras

Número de semanas: uno (1)	Fecha Inicial: 10 de diciembre de 2016 Fecha Final: 11 de diciembre de 2016	Momento de evaluación: Final	Entorno: Conocimiento, Aprendizaje Colaborativo y evaluación y seguimiento.
----------------------------	--	---------------------------------	---

Fase de la estrategia de aprendizaje: Responder la evaluación de los procesos administrativos

Actividad individual	Productos académicos y ponderación de la actividad individual	Actividad colaborativa*	Productos académicos y ponderación de la actividad colaborativa
Actividad Final: Unidad uno y dos En la prueba nacional, se debe realizar una evaluación, de los temas de la unidad uno (Generalidades y Herramientas de la administración. Primera parte) y la unidad dos (Herramientas de la administración. segunda parte), que se encuentra	Producto Es una evaluación automática que abarca las dos unidades del curso. Ponderación: 125 puntos	No aplica	No aplica



en el entorno de evaluación y seguimiento.			
---	--	--	--

***Lineamientos para el desarrollo del trabajo colaborativo**

Planeación de actividades para el desarrollo del trabajo colaborativo	Roles a desarrollar por el estudiante dentro del grupo colaborativo	Roles y responsabilidades para la producción de entregables por los estudiantes
<p>El Programa de Formación de Formadores (2003), explica que la estrategia de aprendizaje basados por proyectos, busca:</p> <p>1- Identificar y poner en común los objetivos y contenidos curriculares.</p> <p>2- Identificar las competencias.</p> <p>3- Elegir el tema vertebrador del proyecto.</p> <p>4- Crear una actividad de apertura</p> <p>5- Generar una lista de aprendizaje y del producto final esperado.</p> <p>6- Elegir el producto final.</p> <p>7- Plantear los plazos y fases del proyecto.</p> <p>8- Establecer metas de aprendizaje</p> <p>9- Acompañar el desarrollo.</p> <p>10- Entregar oficialmente.</p>	<p>Compilador</p> <p>Revisor</p> <p>Evaluador</p> <p>Entregas</p> <p>Alertas</p>	<p>Compilador:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consolida los dos productos finales. • Velar porque todos los aportes de los compañeros queden incluidos en el producto. • Incluir solo a los participantes que intervinieron en la construcción de los productos. <p>Revisor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lee con detalle los productos a entregar y revisa que estos contengan los elementos solicitados por cada producto según la guía integrada de actividades. <p>Evaluador:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa cada producto a entregar a la luz de la rúbrica de evaluación buscando que se cumpla la coherencia entre estos. • Informa a los demás participantes la realización de ajustes que se requieren. <p>Entregas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa constantemente la agenda y comunica los tiempos en los que el grupo debe entregar los productos. • Envía los productos grupales en las fechas establecidas. • Informa de manera oportuna a sus compañeros que ha realizado la entrega de los productos. <p>Alertas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informa al tutor si se presenta alguna novedad en los trabajos colaborativos del grupo. <p>Socializa a sus compañeros las novedades comunicadas por el tutor frente al trabajo colaborativo.</p>

Recomendaciones por el docente:

- Revisa las noticias del curso que se encuentra en el Entorno de Información Inicial
- Revisa la Agenda que se encuentra en el Entorno de Información Inicial con el fin de conocer las fechas de inicio y cierre de cada actividad.
- Revisa el OVA de conocimientos previos que se encuentra en el Entorno de práctico
- Lee los contenidos de cada una de las unidades del curso, que están ubicados en el Entorno de Conocimiento.
- Participa en las actividades colaborativas que se del Entorno de Aprendizaje Colaborativo

Uso de la norma APA, versión 3 en español (Traducción de la versión 6 en inglés)

Formato General del trabajo

Papel - Tamaño carta/ papel 21.59 cm x 27.94 cm (8 1/2” x 11”).	Espaciado - Interlineado 2.0 y texto alineado a la izquierda, sin justificar. - Sin espacio entre párrafos	Márgenes - 2,54 cm/1 en toda la hoja. - Sangría: cinco espacios en la primera línea de cada párrafo. - Las tablas no tienen líneas separando las celdas..
---	---	---

Títulos

Los títulos no se escriben con mayúscula sostenidos, se escriben solo con mayúscula inicial.

Jerarquía de los títulos

Nivel 1: encabezado centrado en negrita	2: encabezado alineado a la izquierda en negrita	Nivel 3: encabezado de párrafo con sangría, negrita y punto final	Nivel 4: encabezado de párrafo con sangría, negrita, cursiva y punto final	Nivel 5: encabezado de párrafo con sangría, sin negrita, con cursiva y punto final.
---	--	---	--	---

Referencias

Las referencias son un listado con la información completa de las fuentes citadas en el texto, que permite identificarlas y localizarlas para cerciorarse de la información contenida allí o complementarla, en caso de ser necesario.

¿Cuál es la diferencia entre la lista de referencias y la bibliografía?

En la lista de referencias, el autor incluye solo aquellas fuentes que utilizó en su trabajo. En este sentido, “una lista de referencias cita trabajos que apoyan específicamente a un artículo en particular. En contraste, una bibliografía cita trabajos que sirvieron de fundamento o son útiles para una lectura posterior, y puede incluir notas descriptivas”. (American Psychological Association, 2002, p. 223). En el estilo APA se usan las referencias.

¡Importante!

Todos los autores citados en el cuerpo de un texto o trabajo deben coincidir con la lista de referencias del final, nunca debe referenciarse un autor que no haya sido citado en el texto y viceversa. La lista de referencias se organiza en orden alfabético y cada una debe tener sangría francesa. Para la referenciación de números o volúmenes de alguna publicación es necesario usar números arábigos y no romanos.

Políticas de plagio:

¿Qué es el plagio para la UNAD? El plagio está definido por el diccionario de la Real Academia como la acción de "copiar en lo sustancial obras ajenas, dándolas como propias". Por tanto el plagio es una falta grave: es el equivalente en el ámbito académico, al robo. Un estudiante que plagia no se toma su educación en serio, y no respeta el trabajo intelectual ajeno.

No existe plagio pequeño. Si un estudiante hace uso de cualquier porción del trabajo de otra persona, y no documenta su fuente, está cometiendo un acto de plagio. Ahora, es evidente que todos contamos con las ideas de otros a la hora de presentar las nuestras, y que nuestro conocimiento se basa en el conocimiento de los demás. Pero cuando nos apoyamos en el trabajo de otros, la honestidad académica requiere que anunciemos explícitamente el hecho que estamos usando una fuente externa, ya sea por medio de una cita o por medio de un paráfrasis anotado (estos términos serán definidos más adelante). Cuando hacemos una cita o un paráfrasis, identificamos claramente nuestra fuente, no sólo para dar reconocimiento a su autor, sino para que el lector pueda referirse al original si así lo desea.

Existen circunstancias académicas en las cuales, excepcionalmente, no es aceptable citar o parafrasear el trabajo de otros. Por ejemplo, si un docente asigna a sus estudiantes una tarea en la cual se pide claramente que los estudiantes respondan utilizando sus ideas y palabras exclusivamente, en ese caso el estudiante no deberá apelar a fuentes externas aún, si éstas estuvieran referenciadas adecuadamente.

Para mayor información visitar el siguiente link: http://datateca.unad.edu.co/contenidos/434206/DOCUMENTO_2007_POLITICAPLAGIO.pdf