

## EJEMPLO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

NOMBRE DEL MÓDULO	Procesos administrativos
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Cronograma de un proyecto
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD	6 horas
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE INCLUYE
<p><b>2.</b> Programa las actividades necesarias para alcanzar el objetivo planteado de un departamento o área, según orientaciones superiores y considerando los recursos disponibles y el plan estratégico de la organización.</p>	<p>2.1 Redacta detalladamente el programa, indicando las tareas necesarias para el logro de las actividades y considerando los recursos disponibles y las indicaciones superiores.</p> <p>2.2 Grafica la programación de las diferentes tareas, con los plazos establecidos, y los distintos recursos disponibles, utilizando <i>software</i> apropiados para ello y considerando las orientaciones de los superiores.</p> <p>2.3 Elabora informe escrito y presentación sobre programación realizada, considerando los recursos, plan estratégico para informar a sus jefaturas.</p>
METODOLOGÍAS SELECCIONADAS	Aprendizaje basado en problemas

### DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

#### PREPARACIÓN DE LA ACTIVIDAD

##### Docente:

- › Prepara la descripción del problema, en la que considera la organización de los tiempos para llevar a cabo un proyecto de capacitación en una aplicación nueva del sistema informático al personal administrativo.
- › Procura que exista información disponible suficiente para que cada estudiante pueda resolver el problema, por ejemplo, cantidad de trabajadores y trabajadoras a capacitar, número de horas disponibles para la capacitación, número de equipos disponibles para realizar la capacitación, etapas de proyecto, características y complejidad de la nueva aplicación por medio de textos guía.
- › Prepara diferentes pautas para el desarrollo de la actividad y una guía de trabajo que incluya las tareas, indicaciones y procedimientos que debe realizar cada estudiante. Es importante que las y los estudiantes puedan conocer dichas pautas previamente.

##### Recursos

- › Libros técnicos físicos.
- › Libros técnicos *online*.
- › Computador.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

EJECUCIÓN

**Docente:**

- › Entrega información y documentos sobre las normas a considerar en el desarrollo de la actividad.
- › Entrega los detalles y la información necesaria del proyecto, explicando claramente el problema que se debe solucionar.
- › Expone las consecuencias de la mala organización del tiempo en el desarrollo de un proyecto.
- › Presenta una muestra de tipos de cronogramas con sus respectivos ejemplos.
- › Organiza al curso en grupos de cuatro y solicita que elaboren un cronograma de las actividades necesarias para un proyecto de capacitación del personal sobre la utilización de una aplicación informática nueva.

**Estudiantes:**

- › Leen y analizan el escenario del problema. Para ello investigan e intercambian opiniones respecto de los programas de organización de tiempos en proyectos existentes en el mundo laboral.
- › Hacen una lista de ideas para el desarrollo de los cronogramas, las que comentan y someten al rechazo o aceptación para su posterior desarrollo.
- › Elaboran una lista de los conocimientos previos que comparten sobre la organización de tiempos en la realización de actividades.
- › Hacen una lista de aquello que consideran que se debe saber para elaborar eficientemente un cronograma que permita el normal desarrollo de un proyecto. Para ello, pueden guiarse respondiendo las siguientes preguntas:
  - ¿Cuáles son las actividades a desarrollar en el proyecto?
  - ¿Cuál es el tiempo máximo para desarrollar el proyecto completo?
  - ¿Existe alguna restricción de horario para el desarrollo de algunas actividades?
- › Elaboran una lista paso a paso de las acciones a realizar para determinar el problema y la presentan a su docente para su aprobación.
- › Definen el problema: declaran y explican a su docente claramente lo que el equipo debe llevar a cabo para resolver el problema.
- › Obtienen información: cada grupo selecciona el libro técnico apropiado, ya sea en forma física o digital, e interpreta la información técnica para la secuencia de la organización de los tiempos del proyecto.
- › Finalmente, presentan los resultados: construyen el cronograma de las actividades a realizar y presentan un informe técnico del resultado de la actividad.

**Estudiantes:**

- › Textos técnicos de administración de proyectos (físicos y online).
- › Computador.
- › Internet.
- › Textos guías entregados por el o la docente.

CIERRE

**Estudiantes:**

- › Al término de la actividad, cada grupo expone su experiencia.

**Docente:**

- › Corrige errores y retroalimenta con respecto a la actividad.