

Escuela: CENS Rivadavia

Docente: **PELAYES DIAZ, Alicia**

Curso: 3° A y B

Turno: Noche

Área curricular: **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Título: ***La Administración.***

Objetivo:

- *Conocer y utilizar lo aprehendido como instrumento de comunicación oral y escrita, a fin de comprender e interpretar la realidad de la Administración.*

Propuesta Pedagógica.

Contenidos seleccionados:

- *Proceso administrativo. Etapas.*

Capacidades a desarrollar/Actividades:

- Cognitivas: Saber comunicarse en diferentes contextos, expresando ideas propias y elaborando un juicio crítico ante las actividades presentadas.
- Procedimentales:
 - 1- Resolver las actividades propuestas en la presente guía.
- Actitudinales: Fortalecer los procesos de autonomía y responsabilidad en la ejecución de actividades de forma no presencial.

Evaluación: socialización de la tarea presentada cuando se retomen las actividades de forma presencial.



***“Siempre puedes editar una mala página, pero
no una página en blanco”.***

Jodi Picoult, escritora estadounidense.

Material de lectura: Introducción.

Las áreas de actividades o áreas de responsabilidad, departamentos o divisiones están en relación directa con las funciones básicas que realiza las instituciones a fin de lograr sus objetivos. Dichas áreas comprenden actividades, funciones y labores homogéneas, las más comunes y usuales en todos los entes son: producción, mercadotecnia, recursos humanos y finanzas.

El proceso administrativo es el conjunto de pasos o etapas necesarios para llevar a cabo una actividad o lograr un objetivo. Entiéndase también, como el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral. (Imagen al final del texto)

Proceso administrativo.

Está compuesto por dos fases:

1. Mecánica: comprende a la **planeación** (trata más o menos de que cosas se van a realizar - planes, programas, presupuestos, etc.-) y la **organización** (de cómo se va a realizar y se cuenta con los organigramas, recursos, funciones).
2. Dinámica: aquí está la **dirección** que se encarga de ver que se realicen las tareas y para ello cuenta con la supervisión, liderazgo, comunicación, y motivación y por último, encontramos al **control** que es el encargado de decir cómo se ha realizado, que se hizo, como se hizo, y compara los estudios.

Universalidad del proceso administrativo.

El proceso tiene aplicación universal y los gerentes lo pueden aplicar, no importando el tipo de institución de que se trate. Es utilizado donde varias personas trabajan juntas para el logro de objetivos comunes. Este proceso lo puede utilizar un gerente de una empresa constructora e igualmente lo utilizará un funcionario de cualquier entidad pública.

Así mismo, este proceso puede ser utilizado en cualquier nivel de la organización ya sea directivo o simplemente de supervisión.



CONSIGNAS DE TRABAJO.

- Leer el material propuesto sobre las “El proceso administrativo”.
- Desarrolle la siguiente **actividad**.
 - Nuestras prácticas actuales se vieron afectadas y debimos adaptarnos ante el avance de la pandemia de COVID-19; piense y explicita cada fase del proceso administrativo tanto para una organización pública como para una organización privada (pudiendo tomar como ejemplo organizaciones que conozca).
 - El proceso administrativo por usted propuesto, ¿se ajusta al principio de universalidad? Si su respuesta es positiva, justifique porque y en caso de ser negativa, proponga posibles correcciones.

Directivo a cargo de la institución: Lic. Mónica Bravo