

**COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA
No.14-06-08 CHICHICASTENANGO, QUICHÉ.
GUÍAS DE APRENDIZAJE A DISTANCIA COVID-19**

Nombre del Centro Educativo: I.N.E.E.B., "PEM. DANIEL ADÁN GARCÍA BARRIOS"
 Código del Establecimiento: 14-06-0298-45 Mes de Aplicación: SEPTIEMBRE
 Nombre del Director: PEM. LUIS GILBERTO YAX TZUL No. de Tel. 58767600

Docente: <u>Oralia Josefa Mejía Tiriquiz</u>	No. de Tel. <u>41735596</u>
Grado: <u>Segundo Básico</u>	Sección: <u>C</u>
Nombre del estudiante:	Clave:
Área: <u>Emprendimiento para la productividad, Organización de Pequeñas empresas.</u>	
Fecha de aplicación: <u>del 16 al 30 de septiembre de 2020</u>	

1. COMPONENTE CURRICULAR

Tema a desarrollar: Estática y dinámica administrativa
Competencia(s) Ejecuta propuestas de emprendimiento productivo, escolar o comunitario que enfatizan la integración del liderazgo y procesos administrativos y comerciales.
Indicador(es) de logro: Promueve la organización que satisfaga las necesidades productivas y personales y se orienta al desarrollo sostenible.

2. COMPONENTE METODOLÓGICO

Metodología: Aprendizaje basado en destrezas cognitivas.

Desarrollo del tema: Estática y dinámica administrativa

El Proceso Administrativo.
 Para llevar a cabo la administración con un enfoque científico es necesario aplicar el proceso administrativo, en todas las actividades que han de desarrollarse dentro de la empresa, desde su inicio hasta el final. Un proceso es el conjunto de pasos o etapas necesarios para llevar a cabo una actividad o lograr un objetivo.

Proceso administrativo es el conjunto de fases o etapas sucesivas que el administrador debe llevar a cabo a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral. Es un proceso metodológico que implica una serie de actividades que llevará a una mejor consecución de los objetivos, en un periodo más corto. El proceso administrativo consta de un conjunto de actividades que fluyen para alcanzar un fin que se dan en dos etapas: mecánica y dinámica

- 1. Etapa mecánica:** es la que da lugar a las fases de planificación y organización.
 - **Planificación:** es la parte del proceso donde se establece los objetivos o las metas a alcanzar a corto, mediano y largo plazo. Establecer anticipadamente los objetivos, políticas, reglas, procedimientos, programas, presupuestos y estrategias de un organismo social. Es decir, consiste con determinar lo que va a hacerse.
 - **Organización:** le da vida a aquellos detalles que se han planificado dentro del proceso administrativo, estructurando mejor cada actividad asignando los recursos que se necesitan y seleccionando las personas con las competencias requeridas para cumplir las actividades asignadas. Agrupa y ordena las actividades necesarias para lograr los objetivos.
- 2. Etapa dinámica:** es la que da lugar a la fase de dirección y control.
 - **Dirección;** es la fase de ejecución de lo coordinado donde se necesita un gerente que motive, comunique y supervise las actividades planeadas y coordinadas.
 - **Control:** busca medir los resultados obtenidos con la finalidad aquello que sea necesario y asegurar que el proceso vuelva a comenzar desde una planeación más inteligente que la anterior.

Actividad No. 1

Utilice las 5 palabras que se le dan para definir el tema (proceso administrativo) luego subráyelas. No es necesario que las use en orden, debe usar sus propias palabras para ir conectando cada palabra dada.

- 1. Administrador
- 2. Actividades
- 3. Proceso
- 4. Éxito
- 5. Hace

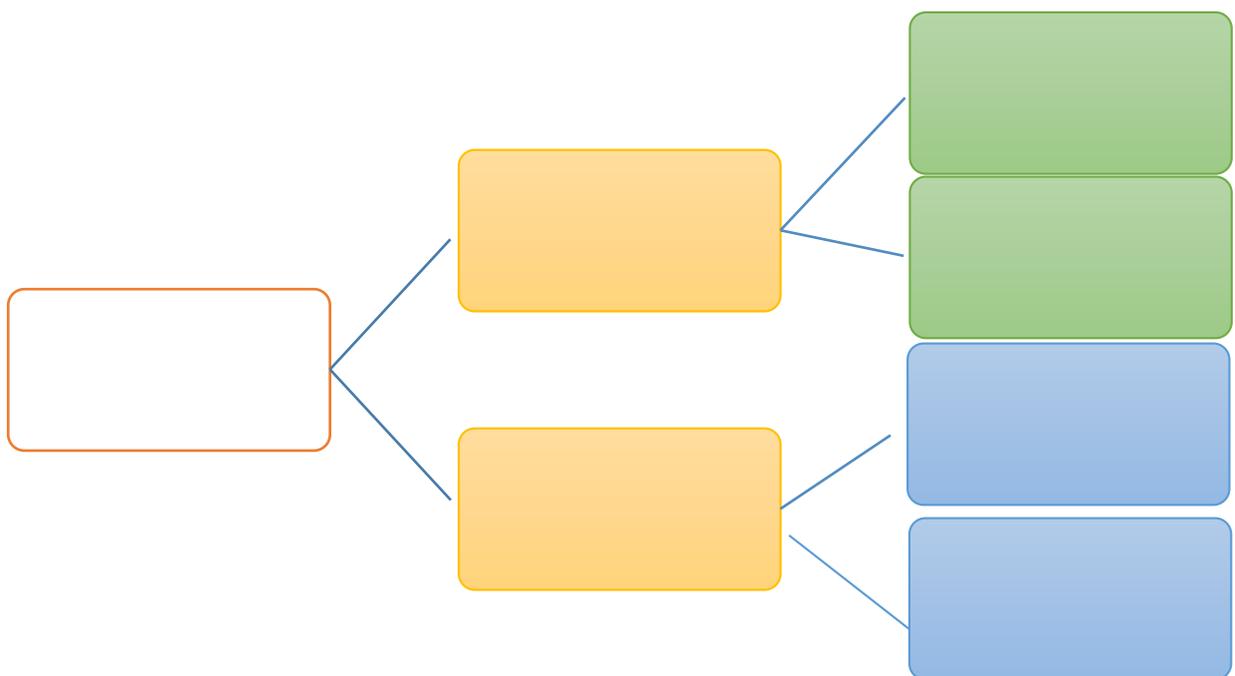
El Proceso Administrativo es: _____

Actividad No. 2. Pegue un recorte o realice un dibujo sobre las 2 etapas de la administración

MECÁNICA

DINÁMICA

Actividad 3. Complete el siguiente esquema con los conceptos del tema.



Actividad 4: En el siguiente cuadro y de acuerdo con el tema, escriba dos ejemplos de actividades que se realizan dentro de cada etapa de la administración.

Etapa mecánica		Etapa dinámica	
Planificación	1.	Dirección	1.
	2.		2.
Organización	1.	Control	1.
	2.		2.

Modalidad: Se utilizará la red social whatsapp, como apoyo, para la orientación, explicación, evaluación y resolución de dudas e inquietudes sobre las actividades a realizar o el tema respectivo.

3. COMPONENTE DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

A. Herramienta De Evaluación De Desempeño: (portafolio) al finalizar sus actividades y después de enviar las fotografías al whatsapp archive las hojas con las actividades anteriores.

B. Herramienta De Evaluación De Observación: (uso exclusivo del docente) La actividades se evaluarán con una lista de cotejo con los siguientes aspectos:

1. Define el tema de manera correcta.
2. Utiliza imágenes adecuadas al tema.
3. Integra los conceptos del tema.
4. Ejemplifica de manera correcta las etapas de la administración.
5. Aplica normas ortográficas.

Mecanismo de Reforzamiento: - Resolución de dudas y acompañamiento de docente por teléfono o WhatsApp (41735596) en horario de 7:30 am a 12:30 pm.