



INSTITUTO DE LA
EDUCACIÓN BÁSICA DEL
ESTADO DE MORELOS



ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA No. 14
CICLO ESCOLAR: 2021-2022
PROFRA. LESLIE IVONNE VELASCO MONDRAGÓN.
TECNOLOGÍA: OFIMÁTICA. SEGUNDO GRADO, GRUPO: E

ACTIVIDADES PARA ELABORAR DEL 28 AL 04 DE MARZO 2022.

SEMANA No. 25

PERÍODO: II "La ofimática relación de la tecnología en las áreas de las ciencias naturales y sociales".

PROPÓSITOS: Elabora planes y formas de organización para desarrollar procesos técnicos y elaborar productos tomando en cuenta el contexto en que se realizan.

APRENDIZAJES ESPERADOS: Planifican y organizan las acciones técnicas según las necesidades y oportunidades indicadas en el diagnóstico.

TEMA: Planeación y organización técnica.

SUBTEMA: Las necesidades y demandas sociales para la producción y su influencia en las formas de organización para la producción de bienes y servicios: diagnóstico de necesidades.

En tu cuaderno vas a continuar con las actividades en orden por semana, las hojas deben llevar margen azul deberás anotar tu nombre completo y fecha del día o días en que estas elaborando la actividad, el aprendizaje esperado, tema y subtema.

ACTIVIDAD No.1.- Transcribe en tu cuaderno lo siguiente:

Esta actividad se deberá realizar a mano.

Proceso administrativo: planeación, organización, dirección y control.

Fases del proceso administrativo.

El proceso administrativo consta de un conjunto de actividades que fluyen para alcanzar un fin. Esas actividades se dan en dos etapas; una primera llamada mecánica que involucra las fases de planificación y organización, y una segunda etapa más dinámica que comprende las fases de dirección y control.

Juntas conforman un ciclo dentro del proceso administrativo ya que cada vez que un proyecto planeado se cumple, este vuelve a empezar.

Fases del proceso administrativo

Si bien podemos mencionar las funciones administrativas de una empresa según Henri Fayol, en este apartado vamos a analizar más a fondo las 4 fases que forman parte del proceso administrativo de una organización:

1. Planificación

La planificación del proceso administrativo es la parte del proceso donde se establecen los objetivos o las metas a alcanzar a corto, mediano y largo plazo. También se establecen las estrategias más idóneas para alcanzar esos objetivos y se construye un plan donde se clarifique las actividades a realizar, los recursos materiales que se necesitan y el perfil o las competencias de las personas más idóneas para realizar cada actividad. Esta es una función que debe cumplir el alto mando administrativo de la organización, puesto que está totalmente relacionada con la misión y visión de la empresa.

Descubre cuáles son las características de los objetivos empresariales

2. Organización

Es la fase que 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.

En la organización del proceso administrativo lo que se busca en esta fase es la coordinación de todo lo planificado con anterioridad. Por ello, esta etapa resulta esencial para poder dirigir los esfuerzos de trabajo hacia metas precisas y concretas.

De nada serviría definir una serie de objetivos si posteriormente, el equipo es incapaz de poder redirigirlos hacia su consecución.

Durante esta etapa, será imprescindible saber organizar adecuadamente los recursos personales y económicos.

3. Dirección

Es la fase de ejecución de lo coordinado donde se necesita un gerente que motive, comunique y supervise las actividades planeadas y coordinadas.

En la [dirección del proceso administrativo](#), la persona que ejerce el cargo de gerente debe tener la potestad de decidir y también una excelente inteligencia interpersonal, ya que será el director de la orquesta.

No hay que olvidar que necesitará relacionarse eficazmente con cada miembro del equipo, y ser capaz de transmitir en todo momento el objetivo necesario.

Descubre cuáles son [las características de un buen líder empresarial](#) y aprende cómo debe ser para realizar con éxito esta parte del proceso.

4. Control

Es la fase del proceso administrativo de una organización donde se busca medir los resultados obtenidos con la finalidad de mejorar aquello que sea necesario y asegurar que el proceso vuelva a comenzar desde una planeación más inteligente que la anterior.

El [control del proceso administrativo](#) proporciona la oportunidad de mejorar los puntos débiles y ratificar los fuertes para incorporarlos en la cultura organizacional. En esta fase se compara lo planeado con lo obtenido y se observa la desviación existente en caso de que exista.

Se dice que el proyecto ha llegado a su fase final cuando cumple su fase de control, y es justo en ese momento que termina un primer ciclo para comenzar de nuevo en la fase de planificación. Esta fase también resulta imprescindible, porque sin ella resultaría imposible poder conocer los aspectos necesarios a mejorar durante las distintas etapas del proceso administrativo.



Proceso administrativo: planeación, organización, dirección y control.

ACTIVIDAD No. 2.- ¡Has decidido adoptar una mascota! Para convencer a tus papás que te permitan tenerla, les mostrarás una serie de reglas que tú mismo redactaras y que te comprometes a respetar para que todo marche bien. ¿Cuáles son? Escríbelas en tu cuaderno.

EN CADA ACTIVIDAD SE CALIFICA:
LIMPIEZA
ORTOGRAFÍA
INVESTIGACIÓN

RECURSOS: CUADERNO, INTERNET, COMPUTADORA.

PRODUCTOS: PREGUNTAS E INVITACIÓN.

NOTA. Las actividades pueden ser hechas en forma digital en Word, letra arial y serán guardadas en archivo digital o en fotos, en memoria usb, teléfono móvil, etc. Si no cuentas con computadora e internet realízalo a mano con dibujos y guárdalas. Enviar sus actividades el día 04 de marzo del 2022, en un horario de 10:00 a 13:00 hrs., para su revisión a: Facebook (Messenger) Leslie Ivonne Velasco Mondragón, WhatsApp, 7774611585 o correo electrónico: raez@live.com.mx (POR FAVOR MANDA TU TRABAJO SOLO UNA VEZ POR CUALQUIER DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN QUE TE INDICO, GRACIAS).

