MAESTRÍA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Seminario de Administración y Organización Educativa

1.1 La administración como proceso

Instrucciones: Une con líneas los rayos y nubes, según corresponda

- Cada etapa del proceso administrativo cuenta con sus propias etapas (planeación, organización, dirección y control)
- El proceso administrativo es aplicable en todas partes.
- Fase estructural donde se determina la finalidad y rumbo para el logro de objetivos. Engloba la parte teórica.
- Es el control y manejo de los recursos materiales y humanos para ponerlos al servicio de los grandes fines y aspiraciones determinados por la política educacional.
- Es parte de la fase mecánica. Responde a la pregunta ¿Qué se va a hacer? Estable el objetivo que se pretende alcanzar
- Responde a la pregunta ¿Cómo se está haciendo? Seguimiento a los planes
- Se puede definir como el conjunto de funciones y actividades que se desarrollan dentro de la organización orientados para el logro de fines y objetivos
- En esta se ejecutan las actividades establecidas. Es la parte práctica
- Responde a la pregunta ¿Cómo se hizo? Retroalimenta el proceso, corrige desviaciones para lograr el resultado
- Es parte de la fase mecánica. Responde a la pregunta ¿Cómo se va a hacer? Considera capital humano, recursos materiales, financieros y técnicos.

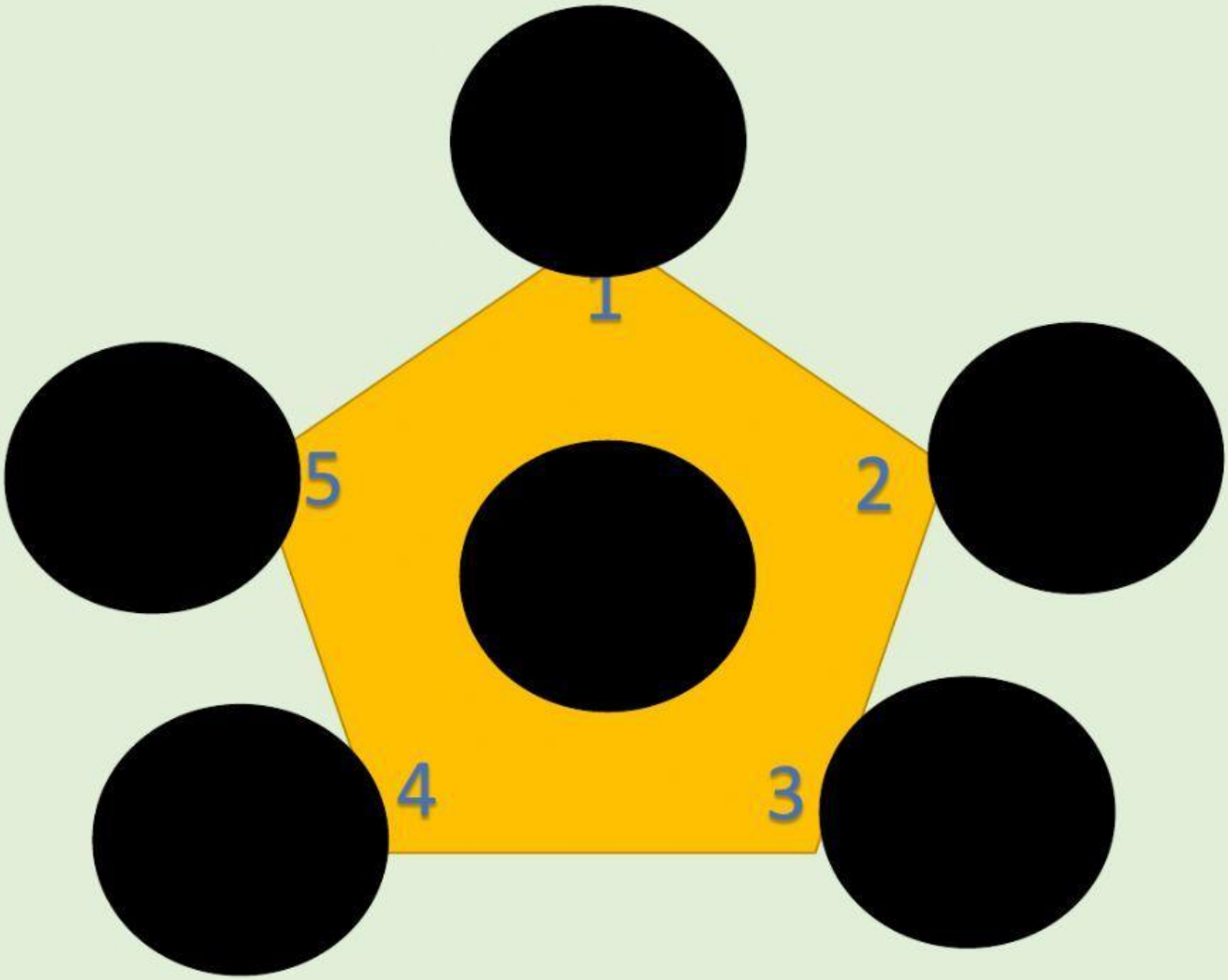
- Dirección
- Fase mecánica
- Proceso de la administración
- Control
- Organización
- Fase dinámica
- Principio de universalidad
- Planeación
- Administración Educativa
- Efecto espejo

Dra. Eréndira Rodríguez Abreo

LIVEWORKSHEETS

1.2 Proceso de planeación

Instrucciones: **Arrastra a los círculos negros las etapas de la planeación administrativa**



Identificar y escoger cursos de alternativos acción

Círculo virtuoso que se mejora en cada ciclo

Definición d ellos objetivos organizacionales

Puesta en marcha de los planes y evaluación de resultados

Desarrollo de premisas considerando premisas futuras

Determinar dónde se está con relación a los objetivos

Dra. Eréndira Rodríguez Abreo

LIVEWORKSHEETS

Instrucciones: Selecciona la opción que corresponda, considerando los principios y plazos de la planeación administrativa

Prevé contingencias y cambios en el futuro, encamina y aprovecha los esfuerzos que se realizan	
Cuando un plan se extiende en relación del tiempo, debe hacerse de forma completa	
Basarse en planes reales, razonamientos precisos y exactos. Que se pueda medir en tiempo, dinero y especificaciones.	
Planes con duración menor a un año	
Debe poder adaptarse a cualquier escenario y considerar las situaciones imprevistas	
Planes en un lapso menor a 5 años	
Lo que se planea debe ser realizable	
Planes de más de 5 años	
Todos los planes específicos deben integrarse a un plan general para el logro de objetivos	
Diseños o esquemas detallados realizables a futuro, con especificaciones detalladas.	

Dra. Eréndira Rodríguez Abreo

LIVEWORKSHEETS