

5 MATERIALES DIDÁCTICOS
MANEJO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO
Mtra. Ivette Ziomhara Calderón Salinas

- 1. Encuadre**
- 2. Resultado de aprendizaje 1.1**
- 3. Resultado de aprendizaje 1.2**
- 4. Resultado de aprendizaje 2.1**
- 5. Resultado de aprendizaje 2.2**

PRIMER MATERIAL DIDÁCTICO

ENCUADRE





Manejo del Proceso Administrativo



IMAGINA

¿Qué se imagina que va a aprender en el módulo de Manejo del Proceso Administrativo?

Horario

PRESENTACIÓN

- El módulo **Manejo del proceso administrativo** se imparte en el segundo semestre, de la carrera de asistente Directivo y forma parte del núcleo de formación profesional, tiene carácter de transversalidad ya que se presenta dentro de las áreas de Contaduría y administración.



PROPÓSITO DEL MÓDULO

- Emplear las etapas de planeación, organización, dirección y control de acuerdo con los elementos que lo integran, en el desarrollo de actividades y funciones, para optimizar los resultados y propósitos de las organizaciones.



2.3. Mapa del Módulo

Nombre del Módulo	Unidad de Aprendizaje	Resultado de aprendizaje
Manejo del proceso administrativo 90 horas	1. Aplicación de la fase mecánica o estructural del proceso administrativo 50 horas	1.1 Realiza la planeación de acuerdo con las necesidades específicas de las organizaciones y con los elementos establecidos aplicando sus etapas. 30 horas 1.2 Organiza de acuerdo con los diferentes tipos de estructura y los principios aplicables. 20 horas
	2. Aplicación de la fase dinámica u operativa del proceso administrativo 40 horas	2.1 Elige alternativas de solución mediante el análisis de situaciones que enfrenta en su ámbito de competencia de acuerdo con el proceso y aplicando los elementos de dirección 20 horas 2.2 Establece medidas preventivas y correctivas a través del control 20 horas

UNIDAD	Resultado de aprendizaje	ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN	ASPECTOS A EVALUAR			% Peso Específico	% Peso Logrado	% Peso Acumulado
			C	P	A			
1. Aplicación de la fase mecánica o estructural del proceso administrativo.	1.1 Realiza la planeación de acuerdo con las necesidades específicas de las organizaciones y con los elementos establecidos aplicando sus etapas.	1.1.1	✓	✓	✓	30		
	1.2 Organiza de acuerdo con los diferentes tipos de estructura y los principios aplicables.	1.2.1	✓	✓	✓	20		
% PESO PARA LA UNIDAD						50%		
2. Aplicación de la fase dinámica u operativa del proceso administrativo.	2.1 Elige alternativas de solución mediante el análisis de situaciones que enfrenta en su ámbito de competencia de acuerdo con el proceso y aplicando los elementos de dirección.	2.1.1	✓	✓	✓	25		
	2.2 Establece medidas preventivas y correctivas a través del control.	2.2.1	✓	✓	✓	25		
% PESO PARA LA UNIDAD						50%		
PESO TOTAL DEL MÓDULO						100%		

CRITERIOS	ASPECTOS	TOTAL
ACTITUDINAL	ASISTENCIA PARTICIPACIÓN TRABAJO EN EQUIPO DISCIPLINA	20
PROCEDIMENTAL	TRABAJO EN COLABORATIVO ENTREGA DE EVIDENCIAS CONFORME A LO SOLICITADO	40
CONCEPTUAL	APUNTES TAREAS PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS	40
		100%



DIRECCIÓN GENERAL



PROYECTO INTEGRADOR

tos Integradores



Carta Compromiso CONALEP





**Evaluación
diagnóstica**

EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA

EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA
MPAD



Mecánica de Trabajo



REGLAS DEL SALÓN

HABLAR POR TURNOS

SOLICITAR PERMISO
PARA PONERSE DE PIE

CONSERVAR LIMPIO EL SALÓN

RESPETAR A
COMPAÑEROS
Y MAESTRO

PORTAR
DEBIDAMENTE
EL UNIFORME

EVITAR EL USO DEL CELULAR

EVITAR EL USO PIERCING

ACRÓSTICO

G racias

A ti, por estar presente

E n mi vida,

L o atesoro con mucho cariño.

**CONALEP
LIC. RAÚL
RANGEL FRÍAS**

