

# CLASE 3 / AUXILIAR ADMINISTRATIVO



## TEMA

Administración y Proceso Administrativo.

## OBJETIVOS

- ✓ Comprender el significado del término administración
- ✓ Identificar los pasos del proceso administrativo
- ✓ Aplicar estos conceptos al análisis de situaciones diversas.



## DESARROLLO DE LA CLASE

En nuestra primera clase conversamos acerca de las organizaciones, sus funciones y realizamos una actividad a partir de la cual analizamos una organización compleja como la Universidad Nacional de la Plata. En esta clase vamos a desarrollar el concepto de administración y conversar sobre procesos administrativos.

Entonces **¿Qué es la administración? ¿Con qué asociamos esa palabra?**

Por ejemplo se nos puede ocurrir administrar una casa para que haya orden y esté gobernada. O administrar nuestro dinero para cuidarlo y no gastar más que lo que ganamos. O administrar la comida del mes para darle a todos los miembros de la familia lo que necesitan para alimentarse.

También podemos ir al diccionario, dónde se define **“Administración”** como la acción de *administrar*, y a esta como gobernar, regir, suministrar, cuidar, proveer lo necesario.

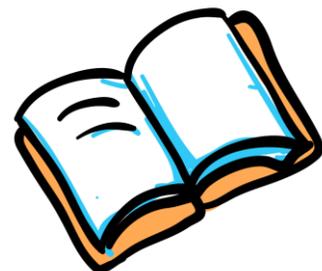
La palabra proviene del latín (*ad es A*) y (*ministrare es SERVIR*). O sea que administrar es:

### **A SERVIR:**

**¿A quién?** A un individuo, a la sociedad, a la humanidad.

**¿Para qué?** Para contribuir a la evolución, desarrollo y bienestar.

**¿Con qué?** Con la naturaleza que nos brindan los recursos físicos y humanos que se transforman al estado deseado para satisfacer necesidades de las personas.



También podemos acudir a **autores especializados** que estudian y escriben sobre el tema:

**Según Henry Fayol:** *“Administrar es el arte de gobernar”. Gobernar, entendida como la conducción de la organización hacia el fin propuesto, tratando de obtener el mayor provecho posible de los recursos que dispone. Es asegurar la marcha de las funciones esenciales.*

**Según Stephen Robbins,** *“es el proceso de lograr que se realicen actividades con otras personas y por medio de ellas, en forma eficaz y eficiente, definiendo objetivos y a través de procesos administrativos para lograrlos”.*



**Por lo tanto podemos decir que: NO HAY ADMINISTRACIÓN SIN ORGANIZACIONES**



Pero en el título de la clase dijimos que además de la administración íbamos a hablar de **proceso administrativo** ¿qué será? Probablemente podamos decir que se trata del proceso o la tarea de administrar algo. Perfecto, pero vamos a complejizar un poco el **concepto**.

**La administración** se divide en **cuatro etapas**, que en conjunto integran el proceso administrativo, las cuales son:

- ✓ **PLANEACIÓN:** ¿Qué se va a hacer? Esta etapa abarca las acciones y actividades que se llevarán a cabo para lograr los objetivos establecidos por la organización, como ser procedimientos, estrategias, presupuestos, políticas de conducta, etc.
- ✓ **ORGANIZACIÓN:** ¿Cómo se va a hacer? La organización consiste en asignar los recursos necesarios para poder cumplir con los objetivos planteados, a través de la división del trabajo, coordinación de tareas, definición de puestos, etc.
- ✓ **DIRECCIÓN:** ¿Cómo se logra que se cumpla con lo planeado? La dirección orienta el trabajo de las personas hacia el logro de los objetivos planeados, a través de la motivación, delegando autoridad, transmitiendo información, generando buenas relaciones humanas, etc.
- ✓ **CONTROL:** ¿Cómo se ha realizado el plan? Esta etapa busca asegurar que se estén ejecutando las actividades y funciones establecidas en la organización, por ejemplo, fijando normas de evaluación de actividades, planteando mejoras, aplicando sanciones, evitando desvíos, etc.

La **ilustración** te permite ver cada una de **las cuatro etapas**.



A través de la ilustración acordate a qué remiten a las siguientes **preguntas**:

Qué se va a hacer	Cómo se va a hacer
Cómo se logra que se cumpla lo planeado	Cómo se ha realizado el plan



## CIERRE DE LA CLASE

En esta clase aprendimos acerca del **concepto de administración** y de las etapas en que se divide **el proceso administrativo**. Y sobre todo trabajamos para afianzar estos conceptos reflexionando desde ellos algunas situaciones de la ficción y de organizaciones que ya venías pensando.

Una vez que desarrolles la actividad, te invitamos a completar **la autoevaluación**.

# Actividad



Luego de haber realizado la lectura del texto sobre **la administración y el proceso administrativo** vamos a pasar a desarrollar la siguiente **actividad**:

- 1 Te pedimos que **mires estos dos fragmentos** de las películas "Bichos" y "Ratatouille" **¿Conocías estas dos pelis?**

- ✓ Si ya las habías visto o a partir de los fragmentos que miraste ahora,

**¿Podés identificar las distintas etapas del proceso administrativo en cada una?**

**¿Consideras que las definiciones que vimos se relacionan con las pelis? ¿Por qué? ¿Las volverías a ver?**



<https://www.youtube.com/watch?v=8l4WdDJ7bV0>

<https://www.youtube.com/watch?v=6qE4MOzSLNk>

- ✓ Si no las habían visto y en función de los fragmentos ofrecidos **¿Se entienden claramente las distintas etapas del proceso administrativo? ¿Pudiste relacionar las definiciones del texto con estos fragmentos? ¿Te interesaría mirarlás para conocer de qué se tratan?**

- 2 Retomando las organizaciones conocidas que mencionaron en la actividad de la clase anterior, del **listado** que elaboraste, **elige una de ellas para:**

- ✓ **Identificar las cuatro etapas del proceso administrativo** que suponés se desarrolla en esa organización. Detallar las actividades/acciones que se llevan adelante en cada una de estas etapas.

Las respuestas al punto 2 sí te pedimos **las envíes por mail a [cursoaa.20@gmail.com](mailto:cursoaa.20@gmail.com)**. Acordate de organizar tus respuestas en un archivo de Word, al archivo ponerle tu nombre (Por ejemplo Acosta\_clase 3) antes de adjuntarlo.



## Recomendaciones para la resolución de la actividad

- ✓ Lee el texto de la clase y **tomá algunas notas** aparte en cuaderno que venís usando en cada clase, así tenés tus apuntes ordenados. Lo mismo si estas trabajando en tu computadora. Recordá que parte de trabajo profesional será tener notas ordenadas.
- ✓ Fijate lo que se detalla sobre **la administración** y no dejes de relacionar este tema con el de las organizaciones que trabajaste la clase pasada.
- ✓ Con las notas que tomaste **armá tu respuesta**. Podes escribirla en el cuaderno y copiarla en el WhatsApp o leerla en **WhatsApp** pero por favor, no dejes de participar.
- ✓ **No dejes de escuchar o leer lo que responden tus compañerxs y tu profesor o profesora.**



## AUTOEVALUACIÓN

Como adelantamos en la **clase 1**, cada material va a tener un apartado de autoevaluación sobre lo que nos pareció cada clase y sobre cómo resolvimos las actividades. Nos interesan sus respuestas **para mejorar cada clase** y para que ustedes puedan hacer un repaso de lo aprendido antes de pasar a la siguiente clase.

Por esta razón, les pedimos que hagan **click en el siguiente link** donde encontrarán un cuadro similar al de **la clase 1**. Allí podrán marcar las opciones que les parezcan.

<https://forms.gle/una5mzwyXSExMBq29>

<b>AUTOEVALUACIÓN DE LA CLASE</b>			
<b>ACERCA DE LA CLASE</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>	<b>¿POR QUÉ?</b>
¿Tuviste dificultades para acceder al material? (por el celular o por otros medios)			
¿Tuviste dificultades para leer el material escrito?			
¿Crees que hay relación entre el tema de la clase y la actividad propuesta?			
Otras observaciones que quieras realizar.			
<b>ACERCA DE LAS ACTIVIDADES</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>	<b>¿POR QUÉ?</b>
¿Te resultó complicado realizar la actividad?			
¿Tuviste dificultades para enviar tu actividad por WhatsApp?			
¿Te diste un espacio para revisar lo realizado antes de entregar?			
Otras observaciones que quieras realizar.			

**¡Nos vemos en una semana! Hasta la clase 4!**