

PROPÓSITO:

GUIA 4

Llevar a la práctica los conocimientos Administrativos. El proceso Administrativo. Organización del tiempo

MOTIVACIÓN:

Este vídeo permite dar a conocer en la actualidad el manejo del tiempo, con todos los procesos de la modernidad de tiempo.

https://www.youtube.com/watch?v=CseDscQ_zf4

EXPLICACIÓN:

ORGANIZACIÓN. Es la segunda etapa del proceso Administrativo. Trabajaremos la organización del tiempo. La **agenda de trabajo** o plan de reunión establece el marco laboral sobre el cual se desarrollan las distintas estrategias de las organizaciones. ... Generalmente la **agenda** tiene como encabezado el nombre de la organización, persona que preside la reunión, fecha, hora, lugar de la reunión, los objetivos de la reunión.

<https://www.google.com/search?q=ejemplo+deagenda+d...>



**INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS DE TUTORÍA
NORMAL DE BACALAR - BINE**

AGENDA DE TRABAJO

FECHA: 22,23 Y 24 DE FEBRERO DE 2011

LUGAR: SALA AUDIOVISUAL DE LA LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PRIMARIA

MARTES 22 DE FEBRERO

HORARIO	ACTIVIDAD	PARTICIPANTE
9:00 – 10:00	RECEPCIÓN BIENVENIDA	DIRECCIÓN GENERAL SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA GENERAL COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE TUTORÍA
10:00 – 11:30	PRINCIPALES PROBLEMÁTICAS DE LOS TUTORADOS	LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PREESCOLAR Y LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PRIMARIA
11:30-12:15	R E C	E S O
12:15 – 13:45	RETOS DEL TUTOR	LICENCIATURA EN EDUCACIÓN FÍSICA

MIÉRCOLES 23 DE FEBRERO

HORARIO	ACTIVIDAD	PARTICIPANTE
10:00 – 11:30	ROL DEL TUTORADO	LICENCIATURA EN EDUCACIÓN ESPECIAL
11:30-12:00	R E C	E S O
12:00 – 13:30	TÉCNICAS DE ESTUDIO	LICENCIATURA EN EDUCACIÓN

JUEVES 24 DE FEBRERO

HORARIO	ACTIVIDAD	PARTICIPANTE
10:00 – 11:30	PLAN DE ACCION TUTORIAL	COORDINACIONES DE LOS PROGRAMAS DE TUTORÍA DE LEPE, LEP, LESET, LEF Y LEE
11:30-12:00	R E C	E S O
12:00 – 13:30	RETOS DEL PROYECTO DE TUTORÍA ENTREVISTA A LOS TUTORADOS	TUTORES DE LEPE, LEP, LESET, LEF Y LEE TUTORADOS 3 POR PE

EJERCICIOS:

1. Defino el concepto de agenda de trabajo
2. Elaboro agenda de trabajo por departamento y agenda del gerente

3. Porque es importante que las empresas cuenten con agendas de trabajo establecidas.

EVALUACIÓN:

1. Hola mis hijos. Ustedes presentan la información como quieran fotos, video, cuadros. En forma creativa.

2 Uno de los integrantes de la empresa recopila la información y la envía. Al correo australia.huertas@gmail.com

3. Quienes asisten a clase y sustentan su nota puede llegar a 5.0

QUE DIOS LOS BENDIGA Y LOS PROTEJA

BIBLIOGRAFÍA:

Hernando Loaiza Gallón, Eddy Alberto Ortiz. Organización y métodos. UNAD

Marco Elías Contreras Buitrago, Manuel Arturo Vaca Perilla, Narciso Sabogal. Fenomenología de la empresa. UNAD

Omar Sabogal Sabogal, Proceso Administrativo. UNAD.

BATEMAN, Thomas y SNELL, Scott. Administración: Una Ventaja Competitiva. México: Mc Graw Hill. 2004.

CHIAVENATO, Idalberto. Administración en los Nuevos Tiempos. Bogotá: Mc Graw Hill 2002.

DA SILVA Reinaldo. Teorías de la Administración. México: Thomson. 2002.

DAFT, Richard L. Administración. Thomson: México. 2004

HELLRIEGEL et al. Administración: Un Enfoque Basado en Competencias. 11ª Ed. México: CENGAGE Learning. 2008.

KOONTZ, Harold y WEHRICH Heinz. Administración. Una Perspectiva Global. México: Mc Graw Hill. 1998

ROBBINS, Stephen y COULTER Mary. Administración. México: Pearson. 2005