

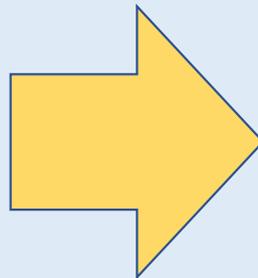
UNIDAD 1

PRINCIPIOS Y

TEORÍAS

ADMINISTRATIVAS

1.1. INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN



Disciplina científica

**Análisis de conocimientos,
métodos**

**Finalidad el estudio de
organizaciones, entidades**

Analizar los recursos

1.1.1. Definición de administración.

El campo del conocimiento humano que se ocupa del estudio de la planificación en general, independientemente si ésta se aplica en organizaciones sin fines o con fines de lucro.

¿Qué es la Administración?

Entonces, la administración, es el proceso cuyo objetivo es la coordinación eficaz de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad

2. Definición

Es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr objetivos empresariales, satisfaciendo las necesidades del mercado.

Recursos. Humanos, material, económico, financieros, sistemas

Proceso administrativo:

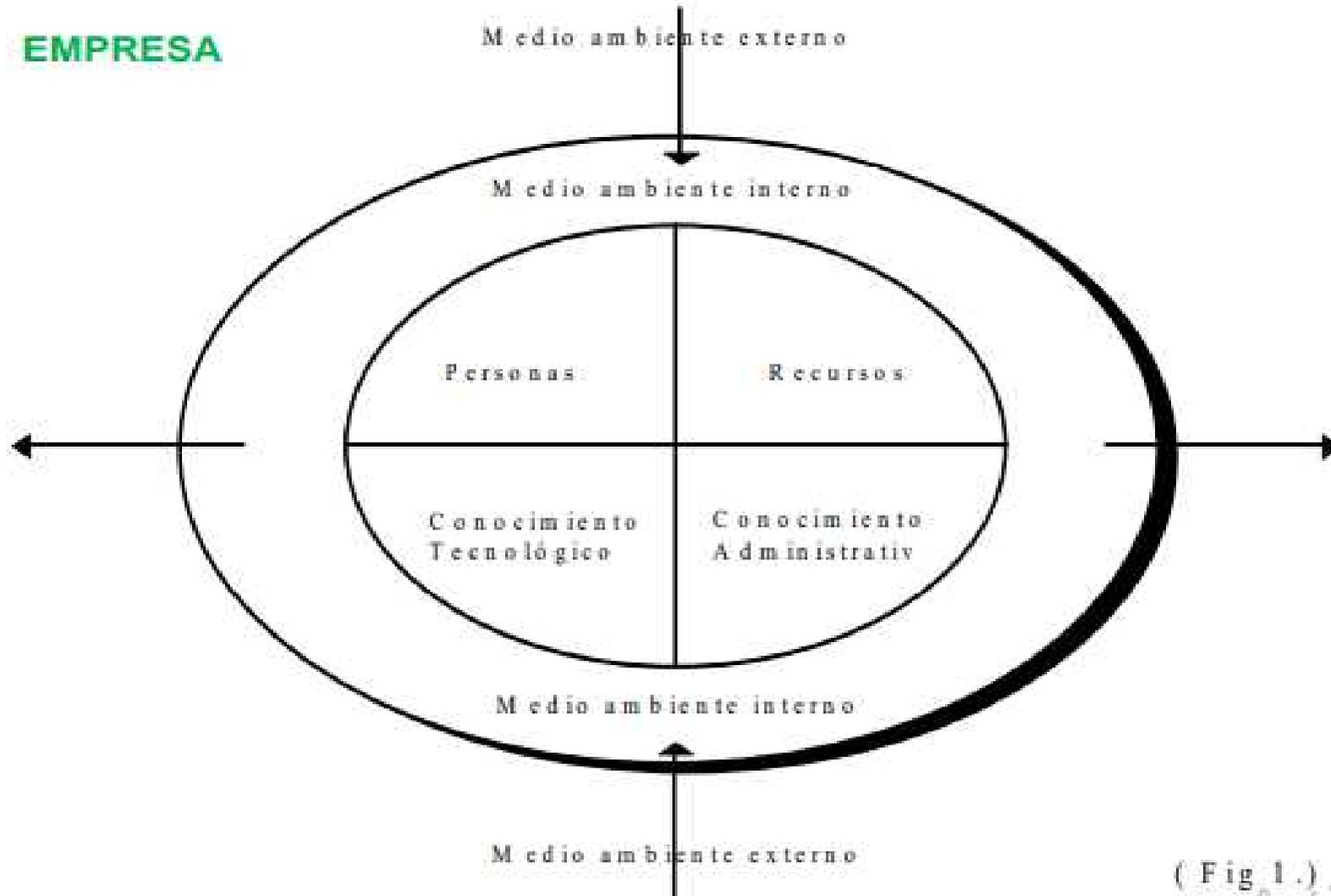
- 1. Planeación.**
- 2. Organización**
- 3. Dirección**
- 4. Control**

Objetivos

1.1.2. Definición y clases de empresas.

EMPRESA DEFINICION: Se define como una colectividad integrada por uno o varios grupos sociales que unen sus recursos (producción, tierra, mano de obra, tecnología y capital), en una base común para producir bienes o servicios, mediante un orden normativo, organizado y bien administrado, señalando rangos de autoridad, sistemas de planeación, comunicación, información y control coordinados, con eficiencia, modernidad, productividad, con una existencia relativamente continua en un medio y cuyas actividades se encuentran encaminadas hacia el logro de un fin o misión determinada.

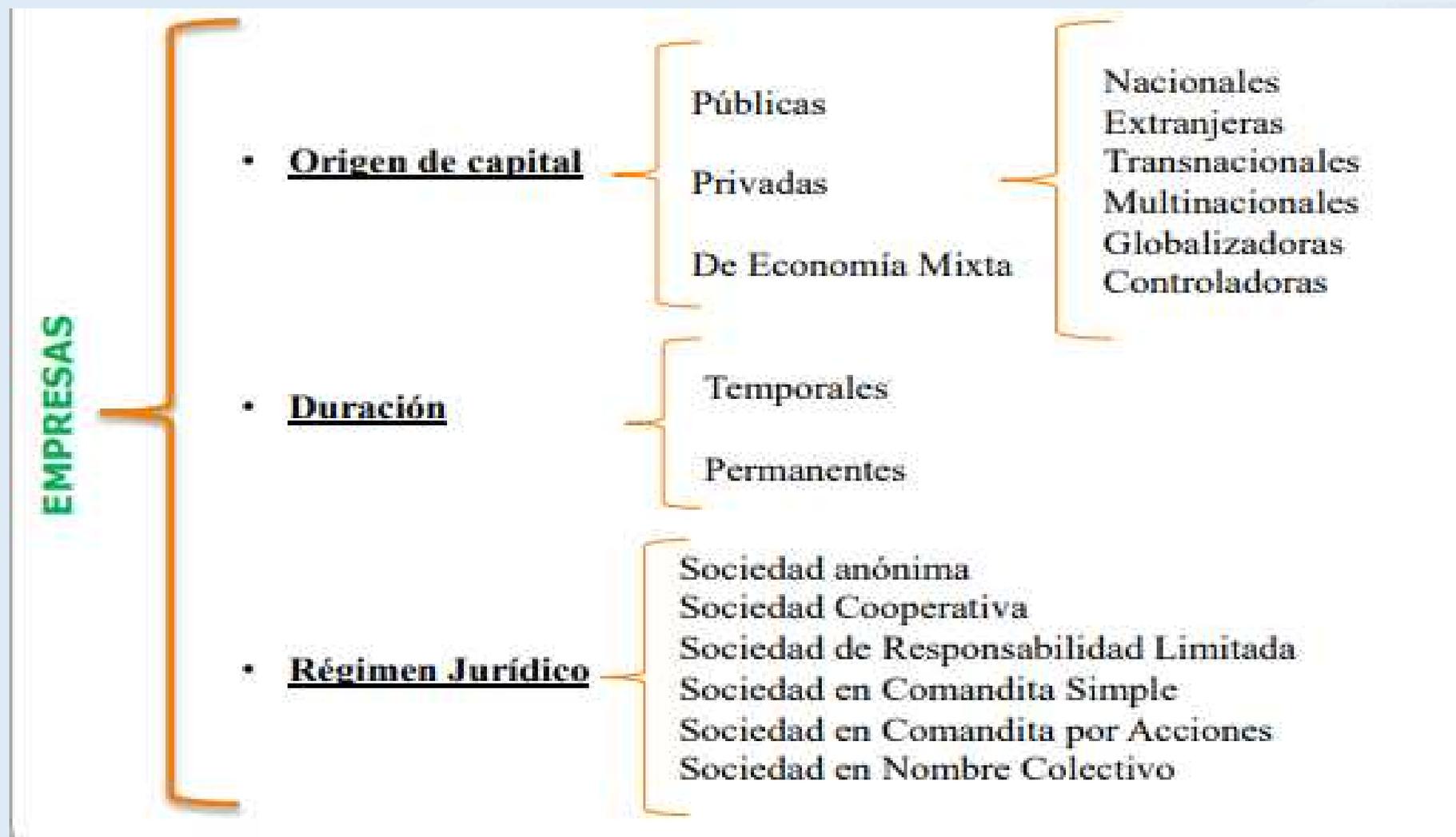
EMPRESA



(Fig 1.)

CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS





1.1.3. Objetivos e importancia de la administración.

- Es común que en toda empresa haya muchos objetivos, pero gran parte de estos suelen ser comunes en toda organización, por ejemplo:
- Ofrecer un servicio de calidad.
- Superar a la competencia, buscando las diferentes herramientas que lo permitan.
- Crecer como empresa.
- Incrementar las utilidades, disminuyendo costos y aumentando ventas.
- Proveer bienestar y determinado desarrollo personal y profesional a los empleados.
- Mantener las operaciones y la adecuada estructura organizacional.

Estas a su vez, sugieren áreas claves para las cuales son capaces de derivarse sub-objetivos, de acuerdo al grado de realización, pueden ser:

- La rentabilidad
- La posición en el mercado.
- La productividad
- El Liderazgo del producto.
- El Desarrollo personal.
- Actitudes del empleado.
- Responsabilidad pública.
- Equilibrio entre planes a corto y largo plazo.

1.2. EVOLUCIÓN DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO

La administración actual es el resultado histórico e integrado de los aportes de numerosos pioneros, filósofos, economistas, ingenieros, estadistas, entre otros, que con el transcurso del tiempo fueron desarrollando obras y teorías para el beneficio de la sociedad

- 1.2.1. Teoría de la administración científica (principios básicos).

La administración científica se ocupa del estudio de las causas y efectos de los problemas que afectan a una organización. Para ello utiliza el conocimiento sistematizado y aplica los métodos científicos como la observación y la medición para mejorar la eficiencia de las organizaciones.

- **Principales aportes de Frederick W. Taylor a la administración científica**
- Frederick W. Taylor es conocido como el padre de la administración científica, puesto que fue el primero en aportar las primeras contribuciones a esta escuela.
- Sus principales aportes son:
- Publicó la obra Principios de la Administración Científica en el año de 1911.
- Plantea que la administración debe ser estudiada de manera científica y no empírica.
- Establece la racionalización del trabajo mediante estudios de tiempos y movimientos.
- Pone énfasis en la productividad del trabajo y propone que el trabajador debe ser remunerado en función de su productividad.

- 1.2.2. Teoría clásica de la administración (principios básicos).
HENRI FAYOL

1 (CONST 1841 (CONSTANTINOPLA) – 1925 (PARIS) ANTINOPLA

VIVIO CONSECUENCIAS DE REVOLUCION INDUSTRIAL Y 1ra. GUERRA MUNDIAL INDUSTRIAL Y 1ra. GUERRA MUNDIAL

19 AÑOS - GRADUADO EN INGENIERIA

INGRESA A EMPRESA METALURGICA Y CARBONIFERA

25 AÑOS - GERENTE

47 AÑOS - GERENTE GENERAL

ENTREGA 76 AÑOS - ENTREGA EL CARGO EL CARGO A SU SUCESOR

1916 “ADMINISTRATION INDUSTRIELLE ET 1916

POSTULADOS BÁSICOS DE FAYOL

CAPACIDAD ADMINISTRATIVA – Capacidad principal para su actividad gerencial (no técnica)

ADMINISTRACIÓN = CIENCIA

Su Objetivo EFICIENCIA de la organización

Funciones de la empresa



FUNCIÓN DE ADMINIS- TRACIÓN

**P
L
A
N
I
F
I
C
A
R**

**O
R
G
A
N
I
Z
A
R**

**D
I
R
I
G
I
R**

**C
O
O
R
D
I
N
A
R**

**C
O
N
T
R
O
L
A
R**

TAYLOR
1903
EEUU

ADMINISTRACION
CIENTIFICA



FAYOL
1916
FRANCIA

TEORIA CLASICA DE LA
ADMINISTRACION



DIFERENCIAS

- **DESDE LA DIRECCIÓN**
- **ESPECIALIZACIÓN ADMINISTRATIVA**
- **CAPTACES FUNCIONALES**

- **DESDE LA EJECUCIÓN**
- **ESPECIALIZACIÓN DE OBREROS**
- **UNIDAD DE MANDO**

TAYLOR
1903
EEUU

ADMINISTRACION
CIENTIFICA



FAYOL
1916
FRANCIA

TEORIA CLASICA DE LA
ADMINISTRACION



SIMILITUDES

- o **DIVISIÓN MECANICISTA DEL TRABAJO**
- o **SOLO CONSIDERA LA ORGANIZACIÓN FORMAL**
- o **ADMINISTRACIÓN COMO CIENCIA**

Introducción a las Organizaciones

ADMINISTRACIÓN COMO CIENCIA

TAYLOR
1903
EEUU

ADMINISTRACION
CIENTIFICA



ENFASIS EN LA
RACIONALIZACION DEL
TRABAJO DEL OBRERO

FAYOL
1916
FRANCIA

TEORIA CLASICA DE LA
ADMINISTRACION



ENFASIS EN LA
ESTRUCTURA DE LA
ORGANIZACION

OBJETIVO

EFICIENCIA DE LAS
ORGANIZACIONES

ORGANIZACIONES
EFICIENCIA DE LAS

TRABAJO FAYOL

ESTRUCTURA

- **DIVISION DEL TRABAJO**
- **AUTORIDAD-RESPONS.**
- **UNIDAD DE MANDO**
- **UNIDAD DE DIRECCION**
- **CENTRALIZACION**
- **JERARQUIA**
- **ORDEN**

PERSONAL

- **DISCIPLINA**
- **SUBORDINACION**
- **REMUNERACION**
- **EQUIDAD**
- **ESTABILIDAD DEL PERSONAL**
- **INICIATIVA**
- **ESPIRITU DE EQUIPO**

- **ESPIRITU DE EQUIPO**
- **INICIATIVA**

- 1.2.3. Teoría de las Relaciones Humanas (principios básicos).
- Principios Básicos de las Relaciones Humanas
- 1. Mire las cosas desde el punto de vista de la otra persona.
- 2. Brinde auténticos elogios y verdadera valoración.
- 3. Domine el poder del entusiasmo.
- 4. Respete la dignidad de los demás.
- 5. No sea demasiado crítico

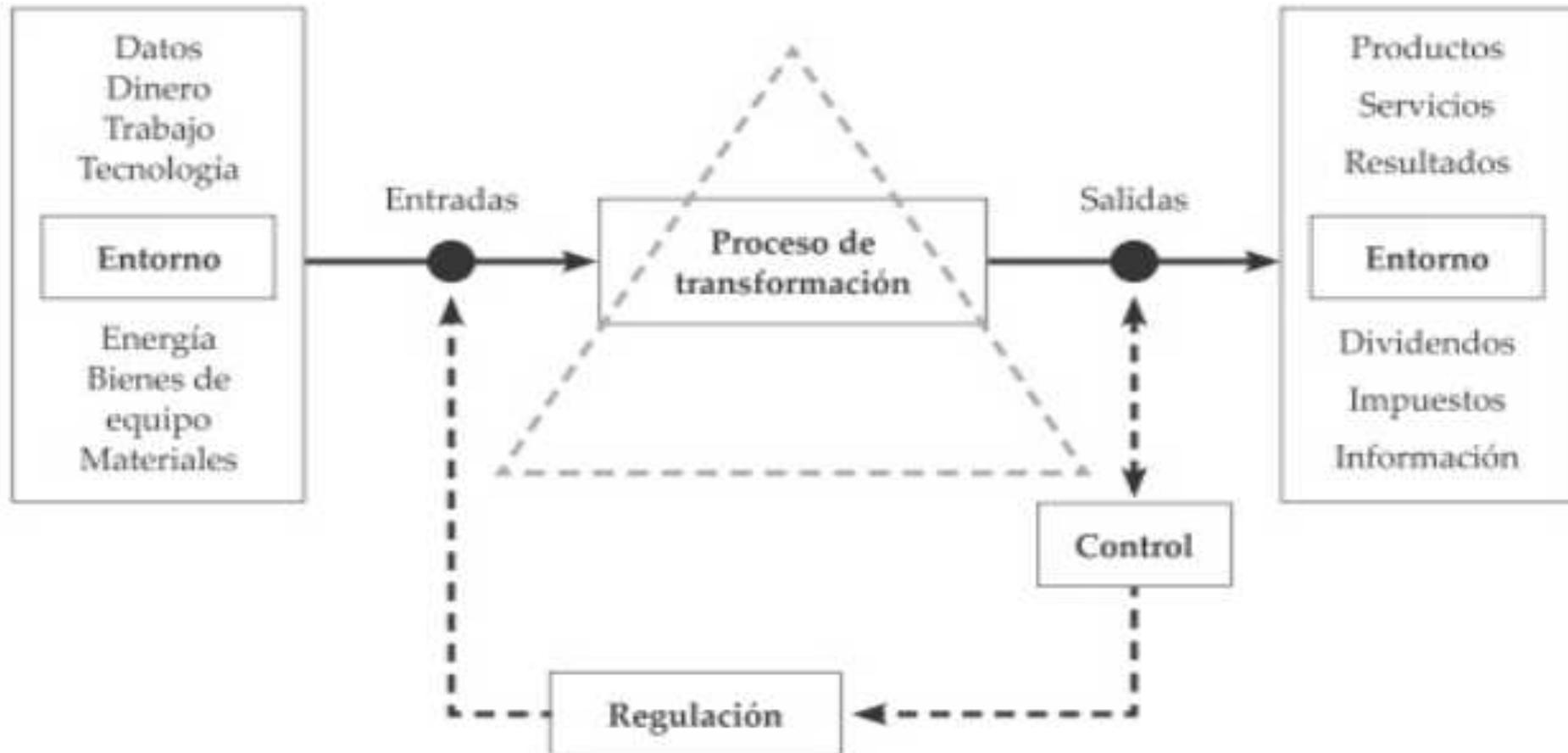
LA EMPRESA



1.3. GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN.

Dentro un análisis más profundo se puede entender a la administración como disciplina y como proceso. Como disciplina es un organismo acumulado de conocimientos que incluye principios, teorías, conceptos, etc. La administración como proceso comprende funciones y actividades que los administradores deben llevar a cabo para lograr los objetivos de la organización.

1.3.1. La empresa como un sistema.



• PRINCIPIOS GENERALES DE LA TEORÍA DE SISTEMAS

- 1. Independencia.** Interrelación entre elementos, objetos o atributos. Si se produce con el entorno, el sistema se define como abierto.
- 2. Totalidad.** Importancia del sistema como un «todo», aunque compuesto por partes interrelacionadas.
- 3. Plan común.** Orientación del sistema a la posición de equilibrio por la que los elementos buscan el plan común u «objetivo del sistema».
- 4. Relación entradas-salidas.** Dicho plan depende de un conjunto de «entradas», que transforma en unas «salidas» que, a su vez, son «entradas» para otro sistema. Si el sistema es cerrado estas se determinan de una sola vez, si es abierto, pueden entrar cantidades adicionales.
- 5. Transformación.** Función característica o proceso que «opera» sobre las «entradas» para lograr las «salidas».

- 1. Entropía.** Estado de un sistema en el que existe un máximo de desorden o de indeterminación, lo que puede causar su destrucción. Estado que produce la falta de información y de control.
- 2. Regulación.** Proceso basado en un sistema de control para generar información que permita corregir las desviaciones sobre los objetivos o replanificar el proceso transformador.
- 3. Diferenciación.** Los sistemas más complejos exigen que los elementos simples se especialicen en determinadas funciones características.
- 4. Jerarquía.** Los sistemas se pueden descomponer en subsistemas o partes principales y así sucesivamente (recurrencia). Ello implica una «relación de dependencia».
- 5. Equifinalidad.** Los sistemas abiertos pueden llegar al mismo estado final combinando «entradas» diferentes.

LA EMPRESA COMO SISTEMA

SINTESIS: En los temas económicos, generalmente, sobresale un sujeto denominado empresa. Para desentrañar qué es y qué ocurre en una empresa, amerita comenzar con un concepto más amplio y genérico: las organizaciones. La sociedad es una agrupación de organizaciones. Se nace, educa y trabaja en ellas; se desarrolla, comunica y extingue en ellas. Un ejército, una escuela, un hospital, una iglesia o una prisión, al igual que las empresas, son ejemplos de organizaciones. Toda organización tiene elementos comunes: personas, bienes, actividades, estructura, objetivos y fines perseguidos, valores rectores, así como su interacción con el medio.

EL PAPEL DEL ADMINISTRADOR

- Administración eficaz en el mundo actual
- Cambios tecnología y globalización
- La creciente naturaleza internacional de cualquier ámbito de la vida
- Administrar de manera estratégica para hacer frente a las desafíos (directivos de mas alto nivel)
- Uso de recursos intangibles
- Capacidad de investigación y desarrollo
- Ser un apoyo constante para el desarrollo de metas
- Motivar a las personas
- Controlar situaciones conflictivas
- Ejemplo del malabarista

1. Administración es un *proceso*: consiste en una serie de actividades y operaciones, como planear, decidir y evaluar.
2. Administración implica *estructurar y utilizar conjuntos de recursos*: Es el proceso que reúne y pone en funcionamiento una variedad de tipos de recursos: humanos, financieros, materiales y de información.
3. Administración significa *actuar en dirección hacia el logro de una meta para realizar las tareas*: Por consiguiente, no efectúa actividades elegidas al azar, sino actividades con un propósito y una dirección bien definidos. Este propósito y dirección podrían ser los del individuo, la organización o, lo más usual, una combinación de los de ambos. Comprende los esfuerzos necesarios para completar las actividades propuestas y para que los resultados correspondan a los niveles deseados.
4. Administración implica llevar a cabo actividades en un *entorno organizacional*: Es un proceso que tiene lugar en las **organizaciones** y que realizan personas con funciones diferentes intencionalmente estructuradas y coordinadas para lograr propósitos comunes.

ETICA PROFESIONAL

Son tres los valores más importantes en la ética profesional:

Autonomía

Responsabilidad y

Competencia profesional

Son valores indispensables que no pueden faltar en la vida profesional

CALIDAD EMPRESARIAL

Según Joseph M. Juran la define como "idoneidad o aptitud para el uso" y viene determinada por aquellas características del producto que el usuario puede reconocer como beneficiosas. Las características de calidad pueden ser de diversas especies, tales como:

- *Tecnológicas (dureza, inductancia, acidez).*
- *Sensoriales (sabor, belleza, status).?*
- *Con relación al tiempo (fiabilidad, mantenibilidad).*
- *Contractuales (provisiones garantizadas).*
- *Éticas (cortesía del personal de ventas, honradez de los talleres de servicio).*
- *Planeación, control y mejoramiento*

- Indicadores de calidad
- Normas de calidad
- La calidad es un tema que está en el candelero empresarial y académico desde hace varias décadas, como se aprecia al retratar la pujanza del movimiento por la calidad

OBJETIVO DE CALIDAD



CÓMO se va a alcanzar

CUÁNDO se va a alcanzar

QUÉ recursos necesitamos

QUIÉN es el responsable

CUÁNTO indicadores de medida

“La alta dirección debe garantizar que los objetivos de calidad para satisfacer los requisitos de los clientes se definan, establezcan y mantengan para las funciones procesos y niveles relevantes en la organización”.

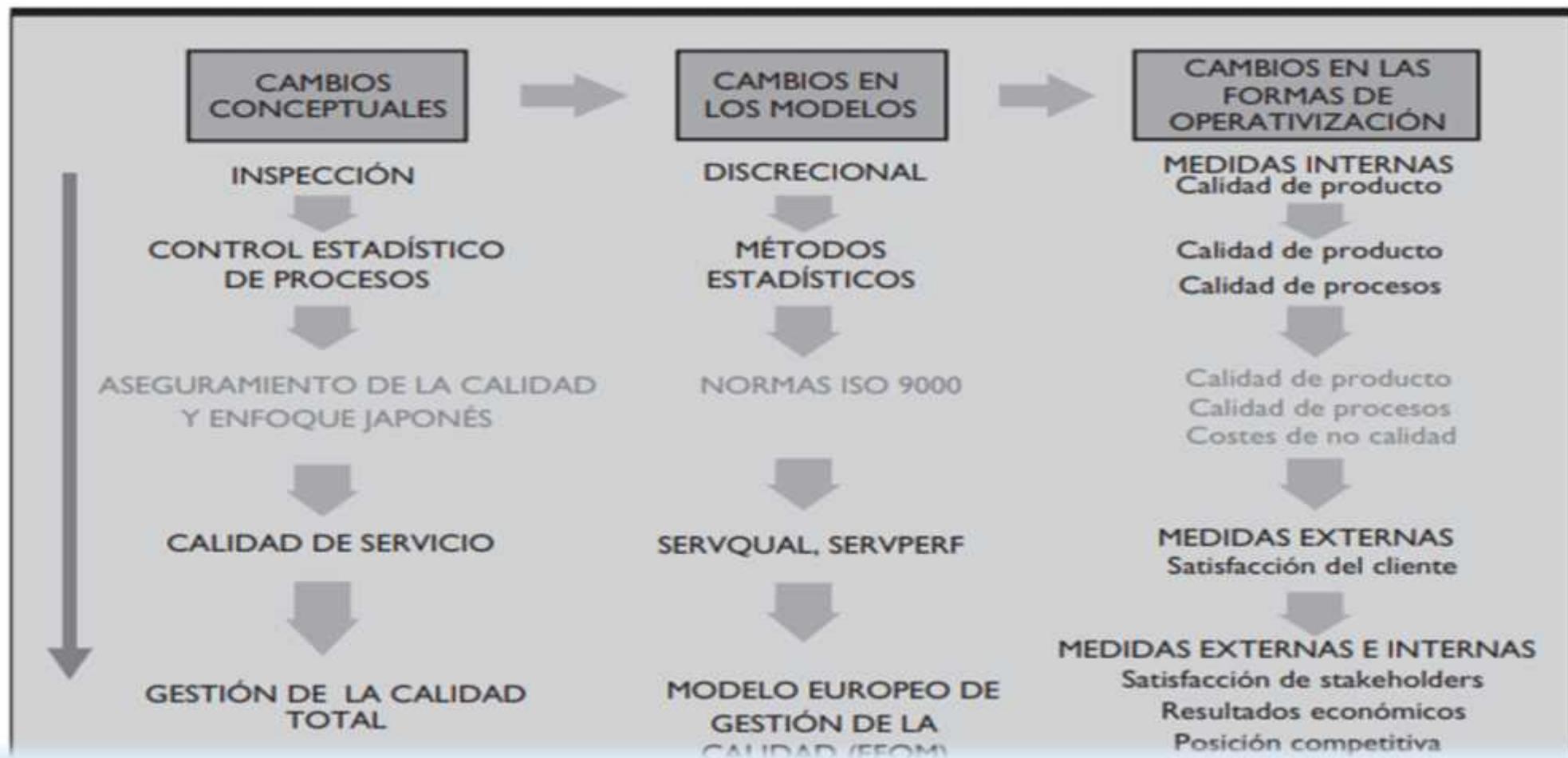
Algunas ideas falsas sobre la calidad y la Gestión de la Calidad

La Gestión de la Calidad consiste en hacer más rigurosa la inspección.

- La calidad se alcanza con el máximo esfuerzo, trabajando al máximo.
- La Gestión de la Calidad quiere decir establecer normas de calidad para productos y procesos.
- La Gestión de la Calidad quiere decir desarrollar manuales de calidad.
- La Gestión de la Calidad equivale a la certificación.
- La Gestión de la Calidad consiste en preparar gráficos de control.
- La Gestión de la Calidad es estadística.

- La Gestión de la Calidad es una cosa que hace la sección de control de calidad, circunscribiéndose al área de fabricación.
 - La Gestión de la Calidad se puede dejar en manos de producción
 - La Gestión de la Calidad no necesita el compromiso del personal.
 - La Gestión de la Calidad busca lograr un producto técnicamente perfecto.
 - La Gestión de la Calidad no tiene nada que ver con la dirección.
 - La calidad es costosa.
 - La Gestión de la Calidad es innecesaria en mi empresa, porque es rentable.
 - La Gestión de la Calidad es innecesaria en empresas de servicios.

Evolución de los elementos de los enfoques de Gestión de la Calidad

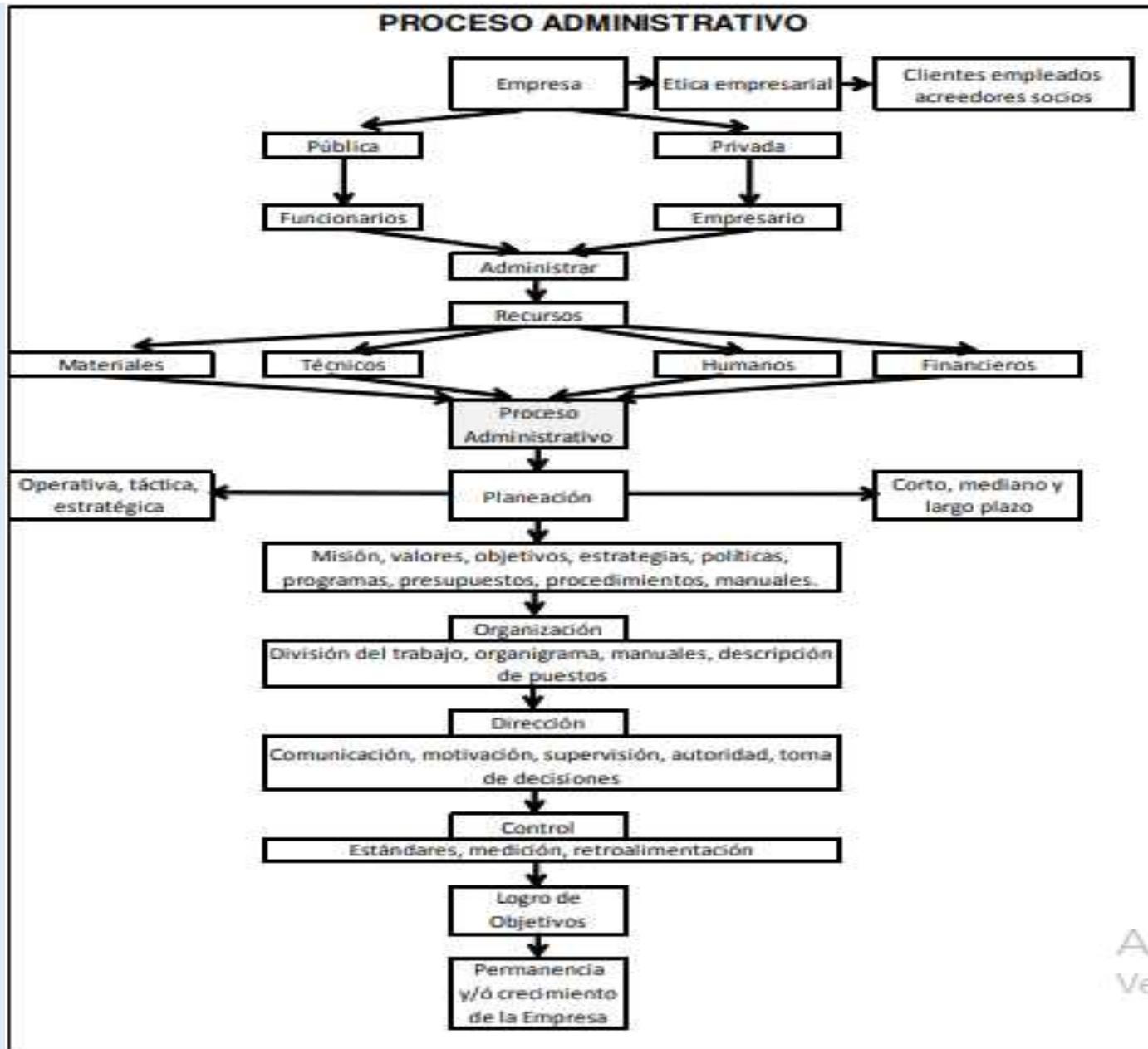


PROCESO ADMINISTRATIVO

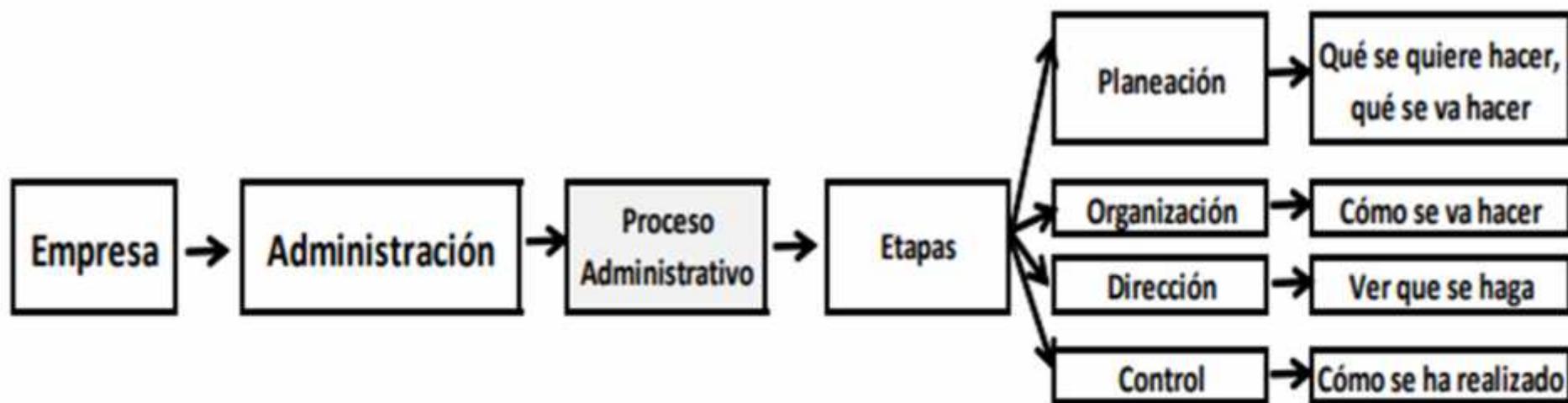
Introducción: Todos los días nos relacionamos con empresas o al concluir nuestros estudios vamos a trabajar en una de ellas

Definición: “El proceso administrativo es el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral con el propósito de alcanzar los objetivos que se desean”





PROCESO ADMINISTRATIVO



	Fases	Elementos	Descripción
Proceso Administrativo	Mecánica	Planeación	¿Qué se quiere hacer? ¿Qué se va hacer?
		Organización	¿Cómo se va hacer?
	Dinámica	Dirección	Ver que se haga
		Control	¿Cómo se ha realizado?

FACTORES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

Autor	Año	Factores				
Henri Fayol	1886	previsión	organización		Comando Coordinación	control
Lindall Urwik	1943	previsión planeación	organización		Comando Coordinación	control
William Newman	1951	planeación	organización	obtención recursos	dirección	control
R.C Davis	1951	planeación	organización			control
Koontz Y O'Donnell	1955	planeación	organización	integración	dirección	control
John F. Mel	1956	planeación	organización		motivación	control
George R. Terry	1856	planeación	organización		ejecución	control
Louis A. Allen	1958	planeación	organización		motivación coordinación	control
Dalton Mc. Farland	1958	planeación	organización			control
Agustín Reyes P.	1960	previsión planeación	organización	integración	dirección	control
Isaac Guzmán V.	1961	planeación	organización	integración	dirección y ejecución	control
J. Antonio Fernández A.	1967	planeación	implementación			control

1. PLANEACIÓN

La planeación consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo, y la determinación de tiempos para su realización

Las actividades más importantes de la planeación son las siguientes:

- Definir los propósitos, pronósticos, objetivos y estrategias a seguir.
- Establecer políticas, procedimientos y métodos de desempeño.
- Elaborar los programas para lograr los objetivos.
- Elaborar presupuestos.

- Establecer las condiciones y suposiciones bajo las cuales se hará el trabajo.
- Establecer el plan general.
- Anticipar los posibles problemas futuros.

PRINCIPIOS DE LA PLANEACIÓN

- Objetividad y cuantificación**
- Factibilidad**
- Flexibilidad**
- Unidad**
- Del cambio de estrategias**

Elementos de la planeación

- Investigación
- Los objetivos
- Los pronósticos
- Las estrategias
- Las políticas
- Los procedimientos
- Los programas
- Los presupuestos



PLAN Y SUS TIPOS



Planeación estratégica

- No infiere futuros_ es a mediano y largo plazo
- Contingencias futuras
- Corregir errores
- Ayuda a tomar decisiones
- Futuro según se desea

Planeación táctica

- Se determina en los mandos medios de la empresa
- Se establece generalmente a Corto y mediano plazo
- Se coordina información interna y externa
- Su base principal es la efectividad

Planeación operativa

- Asignación previa de las tareas específicas
- Se desarrolla dentro de los lineamientos sugeridos por la planificación estratégica y táctica
- Actividades normales programadas
- Funciona en el corto plazo

➤ ***MISIÓN***

➤ ***VISIÓN***

MISIÓN

La misión es el motivo, propósito, fin o razón de ser de la existencia de una empresa u organización porque define:

- 1) Lo que pretende cumplir en su entorno o sistema social en el que actúa
- 2) Lo que pretende hacer
- 3) El para quién lo va a hacer; y es influenciada en momentos concretos por algunos elementos como: la historia de la organización, las preferencias de la gerencia y/o de los propietarios, los factores externos o del entorno, los recursos disponibles, y sus capacidades distintivas

Visión: Para **Jack Fleitman**, en el mundo empresarial, la visión se define como el camino al cual se dirige la empresa a largo plazo y sirve de rumbo y aliciente para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento junto a las de competitividad

Según Arthur Thompson y A. J. Strickland, el simple hecho de establecer con claridad lo que está haciendo el día de hoy no dice nada del futuro de la compañía, ni incorpora el sentido de un cambio necesario y de una dirección a largo plazo

DIFERENCIAS ENTRE MISIÓN Y VISIÓN

Según Jack Fleitman, hay muchas diferencias entre misión y visión .
Por ejemplo:

1. Algunos dicen que la visión es más genérica que la misión y, por lo tanto, que es menos precisa .
2. Otros creen que la visión es algo que yace en la mente de una persona y, por consiguiente, que es menos objetiva que subjetiva .
3. En contraparte, suele pensarse que la misión es mucho más precisa, específica, y que es algo de lo cual ya se tiene alguna certeza.

ANÁLISIS FODA

SINTAXIS

- Uno de los aspectos fundamentales de la **planeación estratégica** lo constituye el análisis situacional, también conocido como análisis **FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas)**
- El análisis FODA es aplicable a cualquier tipo de empresa sin importar su tamaño o naturaleza
- es una herramienta que favorece el desarrollo y ejecución de la planeación formal

LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y EL ANÁLISIS FODA

EL MEDIO AMBIENTE Y EL ANÁLISIS FODA

VARIABLES DEL ANÁLISIS FODA

✓ Fortalezas

✓ Debilidades

✓ Oportunidades

✓ Amenazas

CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS FODA

- ✓ Es recomendable que el análisis sea elaborado por un equipo (3 a 5 de personas)
- ✓ Los responsables del análisis deben de tener todas las facilidades para el acceso a la información de las áreas funcionales de trabajo que se requiera.
- ✓ Antes de establecer los criterios del análisis es preciso identificar y coleccionar ciertos elementos de la estructura de organización que servirán de base para asegurar la congruencia del mismo, tales como: la visión y misión, el objetivo general, el organigrama funcional etc.
- ✓ Los criterios de análisis que se establezcan de inicio, deben ser claros
- ✓ Los criterios establecidos deben ser consistentes

- ✓ Para cada criterio establecido, se debe hacer el análisis de las cuatro variables (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas)
- ✓ El informe final del análisis debe ser estructurado de tal forma, que demuestre en forma profesional un diagnóstico apropiado, maduro, que contenga los elementos tangibles que permitan establecer propuestas para elaborar estrategias

□ PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UN ANÁLISIS FODA

1. Identificación de los criterios de análisis.
2. Determinación de las condiciones reales de actuación en relación a las variables internas y externas del análisis.

3. Asignación de una ponderación para cada una de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, listadas (matriz).
4. Cálculo de los resultados
5. Determinación del balance estratégico
6. Graficación y análisis de los resultados
7. Obtener conclusiones

ORGANIZACIÓN

Una organización es una asociación de personas que se relacionan entre sí y utilizan recursos de diversa índole con el fin de lograr determinados objetivos o metas.

Componentes

- Un grupo de personas que interactúan entre sí.
- Un conjunto de tareas o actividades que se realizan de forma coordinada con el fin de alcanzar algún objetivo.
- Objetivos y metas.
- Recursos o materiales.
- Normas o convenciones que definen la relación de las personas y su rol en la organización.

¿Qué es un organigrama?

El organigrama es un gráfico que representa la estructura organizacional de una empresa. Estos modelos de organigramas representarán las relaciones jerárquicas o división de sectores y cargos que existen en esa organización.

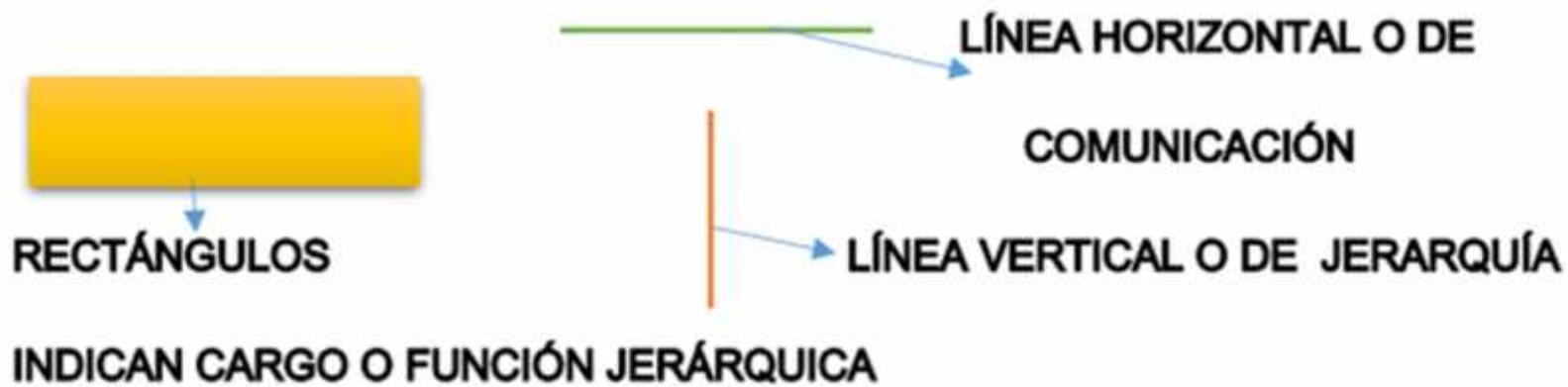
Los componentes de un organigrama

Líneas de Comunicación: son líneas continuas que interconectan cargos o áreas de la empresa. Esta línea indica que existe una jerarquía directa entre estos departamentos.

Líneas de jerarquía: indican el orden jerárquico, funcionan de arriba hacia abajo, de izquierda a derecha o de dentro hacia fuera.

Unidades de trabajo, cargo o área: son los rectángulos. En los que se va a escribir quién está siendo representado o ejerciendo la función específica dentro de la empresa u organización.

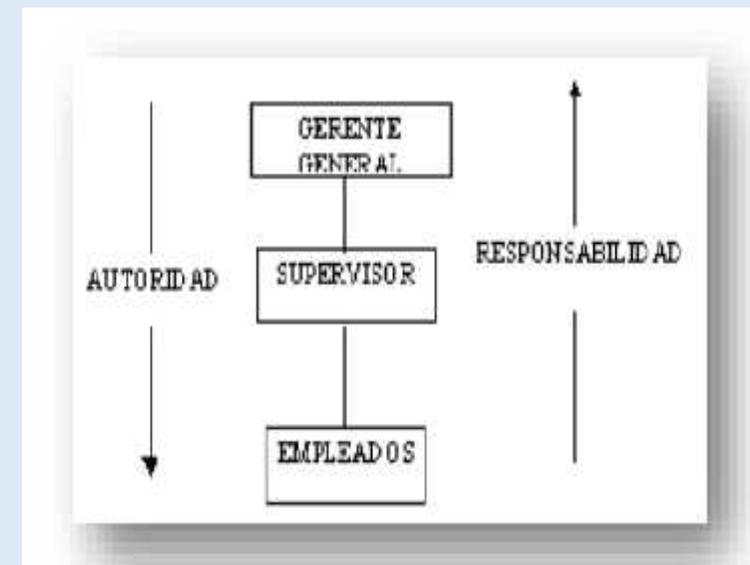
División Horizontal del Trabajo: Cargos o áreas en una misma línea indican que tiene un nivel jerárquico similar.



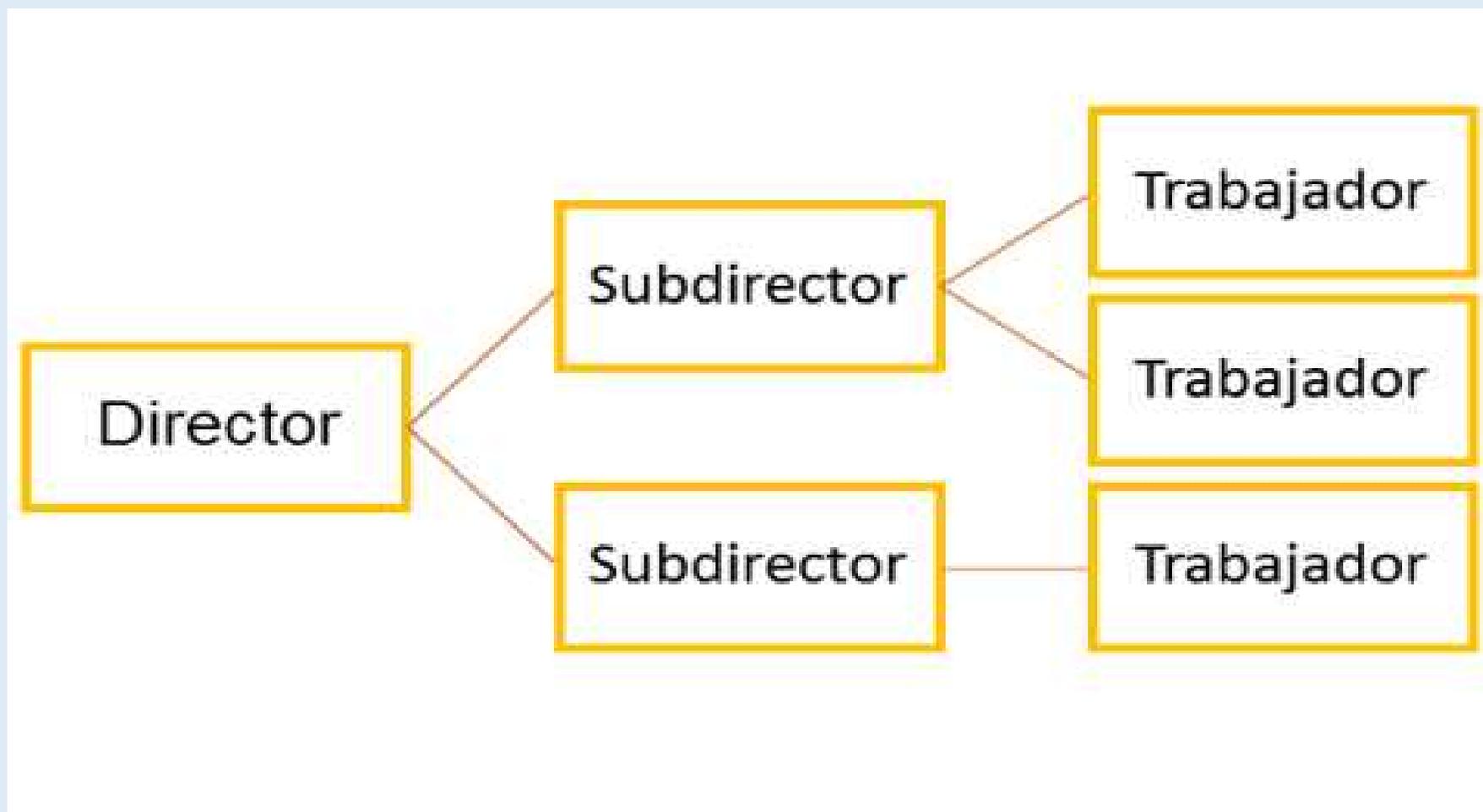
Modelos de Organigramas

1. Organigrama Vertical, Clásico o Funcional

Este es el formato más conocido. Representa la jerarquía de la empresa de manera clara, ya que de arriba abajo tiene las principales posiciones yendo hasta las menos importantes.



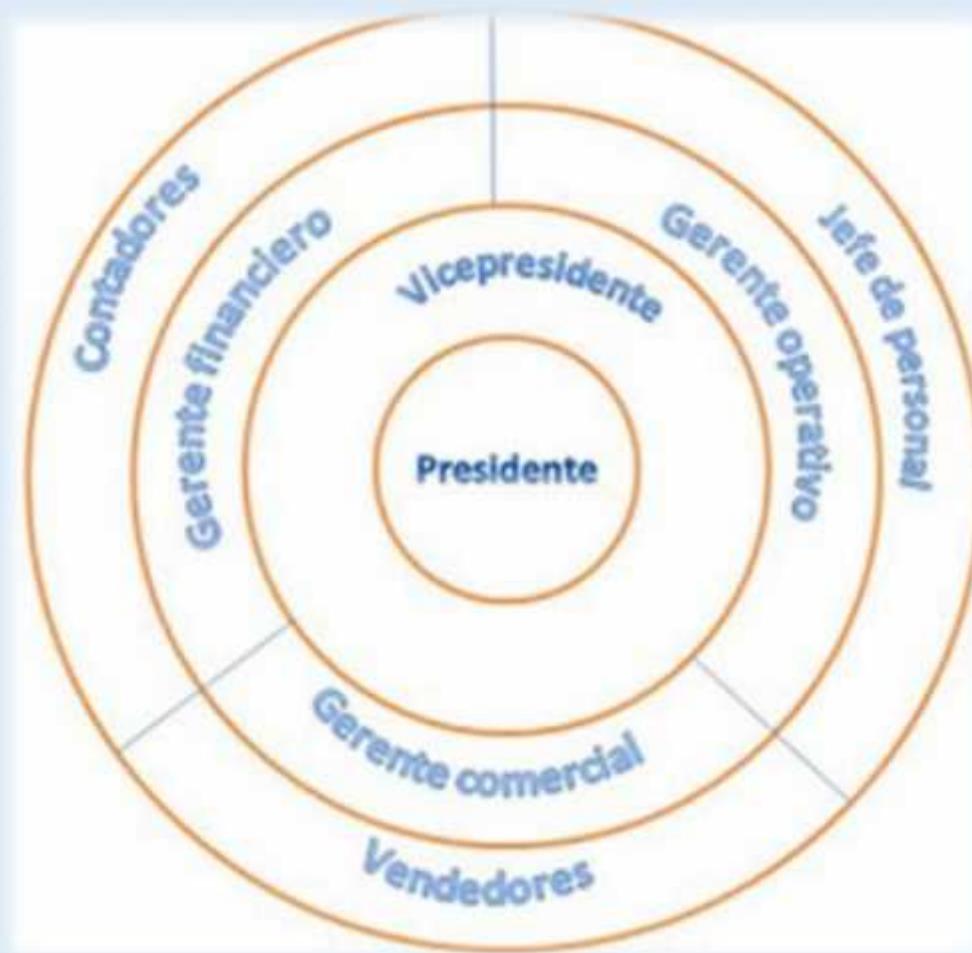
2. Organigrama Horizontal o Lineal.



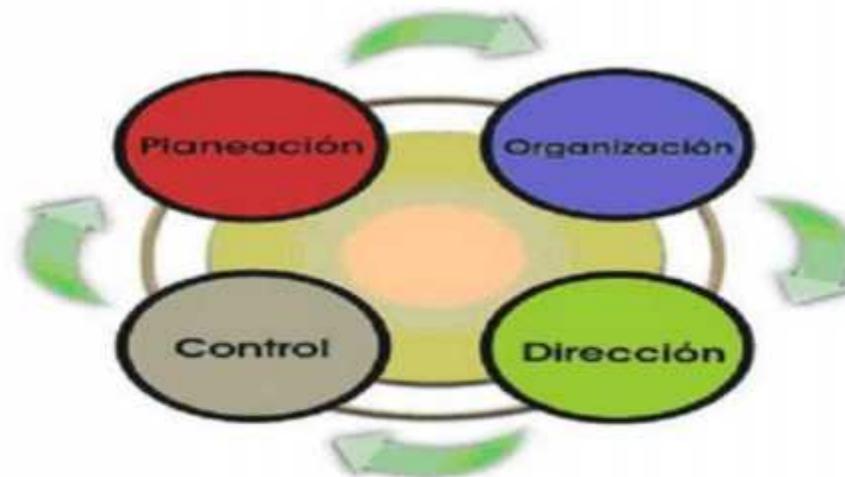
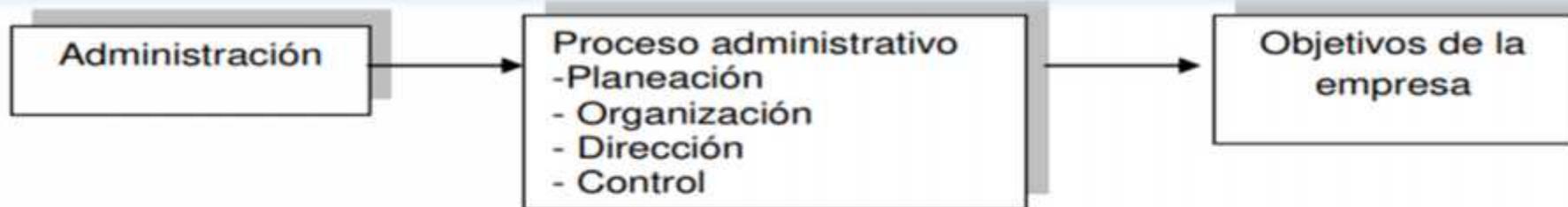
3. Organigrama Mixto o Lineo-Funcional Este modelo es de naturaleza mixta, ya que combina los principios básicos del diseño vertical y horizontal, con el fin de aprovechar las ventajas de los dos primeros modelos: lineal y funcional. También pretende evitar los inconvenientes de estas formas organizativas.



4. Organigrama Circular o Radial



DIRECCIÓN





Dirección: Se trata de controlar las operaciones por medio de la cooperación y esfuerzo de los subordinados, con el fin de lograr altos niveles de productividad.

ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN

- *Poner en práctica la filosofía de participación por todos los afectados por la decisión o acto.*
- *Conducir o retar a otros para que hagan su mejor esfuerzo.*
- *Motivar a los miembros.*
- *Comunicar con efectividad.*
- *Desarrollar a los miembros para que realicen todo su potencial.*
- *Recompensar con reconocimiento y buena paga por un trabajo bien hecho.*
- *Satisfacer las necesidades de los empleados a través de esfuerzos en el trabajo.*

MOTIVACIÓN AL PERSONAL

El factor humano es la clave del éxito empresarial, siendo la motivación el punto central que las organizaciones deben explorar a fondo para lograr identificar que impulsa a los colaboradores a ser más eficiente en su trabajo, la motivación se analiza desde la perspectiva de las teorías humanistas de carácter psico-sociológico, donde se parte de lo subjetivo para intentar profundizar en el interior de la persona, sus necesidades, intereses, expectativas y proyecciones, explorando los factores internos y externos que son determinantes para el crecimiento individual y grupal.

CONTROL

En esta etapa se establecen estándares para evaluar los resultados obtenidos, con el objeto de corregir desviaciones, prevenirlas y mejorar continuamente las operaciones

ACTIVIDADES DEL CONTROL

- ❖ Comparar los resultados con los planes en general.
- ❖ Avaluar los resultados contra los estándares de desempeño.
- ❖ Idear los medios efectivos para medir las operaciones.
- ❖ Comunicar cuales son los medio de medición.

- ❖ **Transferir datos detallados de manera que muestren las comparaciones y variaciones.**
- ❖ **Sugerir las acciones correctivas cuando sean necesarias.**
- ❖ **Informar a los miembros responsables de las interpretaciones.**
- ❖ **Ajustar el control de acuerdo a los resultados.**

FIN DE LA UNIDAD