

A top-down view of a collaborative workspace. Several people's hands and arms are visible, working on documents and laptops. The desk is cluttered with papers, some featuring bar charts and graphs. There are two white coffee cups, a small potted plant, and various office supplies like pens and a clipboard. The overall atmosphere is professional and busy.

MANEJO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

IVETTE
CALDERÓN

2.2 Establece
medidas
preventivas y
correctivas a
través del
control.



Control organizacional

Es una etapa primordial en la administración, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización si no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.



Propósito y función de control

Garantiza que los planes tengan éxito al detectar desviaciones de los mismos al ofrecer una base para adoptar acciones, a fin de corregir desviaciones indeseadas reales o potenciales.



Propósito y función de control

La función de control consta de cuatro pasos básicos:

- Establecer niveles aceptables de producción de los empleados, como cuotas mensuales de ventas para los vendedores.
- Checar el desempeño a intervalos regulares (cada hora, día, semana, mes, año.)
- Determinar si existe alguna variación de los niveles medios.
- Si existiera alguna variación, tomar medidas o una mayor instrucción, tales como una nueva capacitación o una mayor instrucción. Si no existe ninguna variación, continuar con la actividad.



Tipos de control

- Preventivo (Antes): Se enfoca en la supervisión y regulación de los recursos o insumos, con el fin de asegurarse de que cumplen con las normas requeridas para llevar a cabo el proceso de transformación.
- Concurrente(Durante): Incluye la supervisión de las actividades que forman parte del proceso de transformación.
- Retroalimentación(Después): Es el que se ejerce después de que un producto o servicio ha sido terminado, con el objeto de verificar que éste cumpla con las normas y objetivos correspondientes.

Cualidades en un sistema de control efectivo

- Calidad de la información:

Un factor fundamental en la efectividad de un sistema de control es la calidad de la información que recibe. La información de un sistema de control debe ser precisa y actualizada.

- Planificación

La mera información de un sistema de control no es útil para la administración a menos que sea posible una comparación con los puntos de referencia y objetivos.

- Aspectos económicos

El costo de un sistema de control debe ser razonable en comparación con la empresa en la que se desarrolla. Los beneficios anticipados y los ahorros que resultan de la implementación y el uso de un sistema de control deben ser acordes a los costos de la instalación y administración del mismo.

Conclusión

Es importante establecer al menos estos tipos de control, ya que esto les brinda a los inversionistas y administradores certeza del rumbo que debe tomar la empresa. Por otro lado, si se logra una adecuada comunicación de estos controles, genera administración, buen estado de la empresa.

Unidad de Aprendizaje:	Aplicación de la fase dinámica u operativa del proceso administrativo
Propósito de la unidad	Aplicará las etapas de dirección y control eligiendo alternativas de solución mediante el análisis de situaciones que enfrentará en su ámbito de competencia y de acuerdo con los criterios que defina la organización para una adecuada toma de decisiones, así como el establecimiento de medidas preventivas, correctivas y de retroalimentación que permitan poner en marcha los lineamientos establecidos en las etapas de planeación y organización.
Resultado de aprendizaje	2.2 Establece medidas preventivas y correctivas a través del control.

Actividad de aprendizaje :

Realiza un mapa conceptual de la información correspondiente al tema:

A. Control del desempeño organizacional.