Actividad: **Mi cápsula de planear.**

De acuerdo con las habilidades adquiridas en el desarrollo del componente formativo, proceda a responder las preguntas, seleccionando la única respuesta correcta de las alternativas que se reflejan a continuación:

1. **El propósito de la administración es unificar los esfuerzos de diferentes colaboradores en una organización. Identifique las funciones de la administración:**
2. Plan táctico, plan operativo, plan estratégico
3. Misión, visión, objetivos, estrategias
4. Planeación, organización, talento humano, dirección y control
5. Diagrama de causa y efecto, cronogramas, recursos y modelos

**Retroalimentación:**

Correcto: Muy bien, las fases que eligió hacen parte del proceso administrativo, pues cooperan en el desempeño de la organización desde todos sus extremos.

Incorrecto: Ánimo, le invitamos a repasar las funciones o procesos administrativos.

1. **Aquí es donde se pronosticaron los objetivos y metas que debe cumplir la empresa y los métodos a llevar a cabo; ayuda a asignar eficientemente los recursos y gestionar el establecimiento de una estrategia que permite alcanzar un conjunto de objetivos preestablecidos.**
2. Organización
3. Dirección
4. Control
5. Planeación

**Retroalimentación:**

Correcto: Muy bien, la planeación evita el desperdicio de recursos y tiempo en la organización.

Incorrecto: Ánimo, le invitamos a repasar la definición de la planeación.

1. **Deben redactarse claramente, usando palabras de acción, deben ser alcanzables, realistas y basarse en un cronograma.**
2. Estrategias
3. Objetivos
4. Planeación
5. Diagrama de causa y efecto

**Retroalimentación:**

Correcto: Muy bien, los objetivos ayudan a identificar las acciones necesarias y aclaran el propósito de la empresa.

Incorrecto: Ánimo, le invitamos a repasar la definición de los objetivos

1. **Tipo de planeación que generalmente representa objetivos a largo plazo, con una vida útil de tres a cinco años, aunque puede durar más.**
2. Planeación táctica
3. Planeación operativa
4. Planeación estratégica
5. Plan de acción

**Retroalimentación:**

Correcto: Muy bien, la planeación estratégica se desarrolla en el largo plazo, considerando la complejidad de los objetivos que traza la organización en este plan.

Incorrecto: Ánimo, le invitamos a repasar definición y periodos de la planeación estratégica.

1. **Tipo de planeación que está diseñada para enfrentar una crisis y por eso está ligada a decisiones de mediano plazo.**
2. Planeación táctica
3. Planeación operativa
4. Planeación estratégica
5. Plan de acción

**Retroalimentación:**

Correcto: Muy bien, la planeación táctica se ejecuta en unidades administrativas que presenten situaciones que requieran de la implementación de estrategias.

Incorrecto: Ánimo, le invitamos a que repase los tipos de planeación.

1. **Tipo de planeación que traza los presupuestos y objetivos del departamento con actividades específicas basadas en el equipo para los próximos 1 a 3 años.**
2. Planeación táctica
3. Planeación operativa
4. Planeación estratégica
5. Plan de acción

**Retroalimentación:**

Correcto: Muy bien, la planeación operativa tiene amplitud en tareas, actividades o funciones de un área específica.

Incorrecto: Ánimo, le invitamos a que repase los tipos de planeación.

1. **Es el documento empresarial interno que enumera las acciones que debe realizar dentro de un plazo determinado, mientras dirige su empresa, para lograr un objetivo.**
2. Planeación táctica
3. Planeación operativa
4. Planeación estratégica
5. Plan de acción

**Retroalimentación:**

Correcto: Muy bien, el plan de acción es un esquema de actividades que le ayuda a determinar las actividades en un orden lógico y a no perder ningún paso importante.

Incorrecto: Ánimo, le invitamos a que repase el desarrollo de los planes de acción.

1. **Es simplemente programado para un período de tiempo específico, en el que se pretende que se lleven a cabo las actividades o acciones que se realicen en un momento determinado.**
2. Diagrama de causa y efecto
3. Cronograma
4. Plan de acción
5. Objetivos

**Retroalimentación:**

Correcto: Muy bien, esta herramienta de trabajo permite asignar una fecha límite para cada tarea o acción de los planes.

Incorrecto: Ánimo, le invitamos a que repase la utilidad de los cronogramas o programas de trabajo.

1. **Es una herramienta gráfica que permite a un equipo identificar, categorizar y examinar las posibles causas relacionadas con un problema. La intención es exponer las causas raíz más probables para una mayor investigación.**
2. Diagrama de causa y efecto
3. Cronograma
4. Plan de acción
5. Objetivos

**Retroalimentación:**

Correcto: Muy bien, este instrumento es útil cuando se trabaja para identificar las causas fundamentales de un problema con un equipo de trabajo.

Incorrecto: Ánimo, le invitamos a que repase la importancia del diagrama de causa y efecto.

1. **Uno de los siguientes pasos hace parte del proceso de la planeación:**
2. Fijar los objetivos de la organización.
3. Visualizar el plan operativo.
4. Generar suficientes ingresos para cubrir sus costos operativos.
5. Qué cambios se producen en las actividades.

**Retroalimentación:**

Correcto: Muy bien, el primer paso de planear es definir cuáles serán los objetivos que se desea alcanzar mediante un tiempo determinado.

Incorrecto: Ánimo, le invitamos a que repase los pasos del proceso de planeación.

1. **Objetivo de la organización que intenta medir la satisfacción del cliente con los costos y la calidad general de un producto o servicio, así como reducir el número y la frecuencia de las devoluciones y quejas de los clientes o mejorar el tiempo de respuesta a las consultas de los clientes.**
2. Objetivos de recursos
3. Objetivos comerciales
4. Objetivos de ventas
5. Objetivos operativos

**Retroalimentación:**

Correcto: Muy bien, los objetivos comerciales buscan aumentar la preferencia del cliente por la organización, disminuyendo toda falencia en la que se pueda incurrir con el cliente.

Incorrecto: Ánimo, le invitamos a que repase los objetivos que se establecen para el desempeño y éxito de la organización.

1. **Ofrece a la empresa un sentido de propósito y dirección, describe quién es, qué hace y hacia dónde quiere ir; puede ser amplia, pero procesable.**
2. Diagrama de causa y efecto
3. Misión
4. Plan de acción
5. Objetivos

**Retroalimentación:**

Correcto: Muy bien, todas las organizaciones definen su misión basadas en la razón de ser de la compañía o negocio.

Incorrecto: Ánimo, le invitamos a que repase los aspectos del desarrollo de la estrategia en la que se define la importancia de la misión.

**Retroalimentación general de cierre**

¡Buen trabajo! Ha completado la actividad y, de esta manera, identificado en qué áreas del conocimiento hay que fortalecer. Esta actividad pretende afianzar conceptos y habilidades con temas claves del componente, a través de ella se determina que toda organización debe partir de diferentes planes para llevar a buen puerto su solvencia económica y asegurar así su estadía en el mercado y del recurso humano que participa en el desarrollo y puesta en marcha de estos tipos de planeaciones.

Es importante recordar que los objetivos que conforman estos planes deben ser lo más realistas posibles y en esto fallan muchas empresas que deciden diseñar objetivos inalcanzables o metas difíciles de lograr.