**UNIDAD 4**

41- Desarrolle los conceptos de eficacia, eficiencia y productividad. Mencione las diferencias entre ellas.

(despues la resumo mas)

eficacia apunta a que se logró. La eficiencia a cómo se logro. Ia eficiencia versa sobre la relación input-output, consumo-producto costo-ingreso, etcétera.

En la medida en que se trate de objetivos del output, la diferencia entre eficacia y eficiencia es clara. Por ejemplo, si una empresa satisface debidamente a sus clientes decimos que es eficaz. Pero si lo hace gastando demasiado hablaremos de ineficiencia. Sin embargo la diferencia no es tan clara cuando se trata de objetivos de resultados. Porque estos incluyen los costos (consumo o pérdida de valor de los recursos). Por lo tanto, el objetivo en sí comprende aspectos importantes del como. Vale decir que el concepto de eficacia tiene cierto solape con el de eficiencia.

Los párrafos precedentes sirven para aclarar el concepto de productividad. En general, esta palabra se usa como sinónimo de eficiencia, en el sentido de relación input-output insumo-producto, o costo-ingreso.

42- Mencione quienes integran el macroentorno de una organización. Explique quienes son los organismos de influencia. Dar Ejemplos.

Dicho entorno incluye actores que se relacionan específicamente con la organización:

* Los clientes que reciben los productos (bienes y servicios) de la organización.
* Los propietarios de la organización (accionistas u otro tipo).
* Los proveedores de los recursos de la organización.
* Los organismos de influencia (entes de control, sindicatos, cámaras, etc.).
* La comunidad.
* Los competidores.

(FALTA LO DE LOS ORGANISMOS DE INFLUENCIA Y EJEMPLOS NO ENTENDI)

43- Mencione que contiene el flujo del negocio según Lazzatti. Dar Ejemplos

El flujo del negocio puede desagregarse en tres flujos superpuestos

1) El flujo de la operación, Integrado por bienes y servicios.

2) El flujo de la información, que se refiere a la operación y la gente.

5) El flujo de la gente, que moviliza la operación, para lo cual utilizar : información.

**Por ejemplo:** la información que se brinda a un cliente como parte del servicio es un elemento de la operación.

En cambio, la información que se emplea para evaluar la calidad del servicio brindado es parte del flujo de Información.

Un factor común de los tres flujos es la tecnología, muy importante en el mundo moderno.

44- Explique los distintos indicadores de desempeño según Lazzatti. Dar Ejemplos.

**1) Resultados económico-financieros:** se refieren a cambios en la composición o valor de los recursos operativos. Estos resultados incluyen la rentabilidad de las operaciones, el flujo de fondos, los dividendos, la variación en el valor patrimonial para el accionista, etc.

**2) Atributos objetivos:** afectan resultados económico financieros actuales o futuros. Estos atributos incluyen el crecimiento, la participación en el mercado, la calidad, la productividad,la innovación, etc.

**3) Atributos subjetivos:** están dados por opiniones (juicios, pareceres, sentimientos, etc.) de actores clave: clientes (en cuanto a su satisfacción como tales, imagen de la empresa, etc.).

**UNIDAD 5**

45- Explicar cómo se analiza en el Planeamiento la diferencia entre la situación actual y la futura. Dar un Ejemplo.

Es fundamental como punto de partida del planeamiento la evaluación de cuál es la situación actual, que responde a la necesidad de preguntarse dónde estamos hoy. Luego es necesario evaluar dónde la organización quiere estar y qué recursos necesita para conseguir los objetivos propuestos. El planeamiento tendrá que responder sobre el valor de la diferencia y cómo obtener los recursos faltantes.

46- Explique cuáles son las tendencias del Planeamiento. Dar Ejemplos.

**1- Los fines:** la especificación de los objetivos y las metas (ej: Mejorar el rendimiento, Expandirse.)

**2- Los medios:** la selección de las políticas, los programas, los procedimientos y las prácticas para conseguirlos. (ej: Publicidad en redes,inversión del capital.)

**3- Los recursos:** herramientas, y capacidadesde las personas. (ej: datos, presupuesto.)

**4- La implementación:** es el diseño de procedimientos para la toma de decisiones y cómo se organizan para ejecutar el plan. (ej: gestión de recursos, capacitación del personal.)

**5- El control:** seguimiento de las actividades y el progreso.(ej: analisis financiero, evaluación del rendimiento.)

47- Desarrolle los Principios del Planeamiento**.**

**El principio participativo:** implica el involucramiento de los responsables, con el propósito

de que desarrollen su conocimiento acerca de la organización, aprendan a reconocer las

variables claves y en definitiva se identifiquen con los planes que ellos mismos contribuyen a formular, de modo que se facilite su puesta en práctica cuando deban convertirlos en acciones.

**El principio de la continuidad:** implica la actualización y / o reformulación constante del

plan. En un mundo donde la rutina es el cambio, el carácter dinámico del planeamiento es

un imperativo. Esta recurrencia del proceso de planeamiento contribuye a perfeccionarlo

dado que, si bien el futuro es incierto, a planear también se aprende.

**El principio holístico:** este principio tiene dos partes, la coordinación e integración. El

principio de coordinación establece que los planes correspondientes a los distintos

sectores de un mismo nivel de la organización deben efectuarse en forma simultánea e

interdependiente. El principio de integración, por su parte, prescribe que tal

interdependencia debe hacerse coextensiva al planeamiento en los distintos niveles de la

organización.

48- Explique la consistencia vertical y horizontal en el Planeamiento. Dar Ejemplo.

**Consistencia vertical:** Esto es, debe existir una total integración en los objetivos descendentes del planeamiento.Ejemplo (comunicación entre todos los niveles de la organización.)

**Consistencia horizontal:** Nos lleva a que los objetivos estén correctamente integrados entre los distintos sectores de la organización. Ejemplo: ( los objetivos definidos en el área productiva deben estar en relación con los objetivos del área comercial.)

49- Mencione y dé ejemplos de las técnicas de ayuda para el Planeamiento.

Diagrama de barras o diagrama de gantt: AYUDAAAA

El sistema PERT/CPM: AYUDAAA

Gráficos y cuadros de doble entrada: AYUDAAA

50- Dé un concepto de decisión y las diferencias que existen entre decisiones programadas y no programadas. Dé dos ejemplos de cada una.

La toma de decisiones es un proceso de elección entre alternativas en orden a llevar a cabo un objetivo. Está compuesta de 4 elementos:

-llevar a cabo un objetivo

-la existencia de alternativas

-decisión que trae consecuencias favorables o desfavorables

-la elección que resulta de la evaluación de las alternativas

Las diferencias pueden:

-No programadas: son únicas, irrepetibles y poco frecuentes. Requieren creatividad, intuición, solución creativa de problemas. Son decisiones que se tomarán a largo plazo, con variables en las cuales no se ejerce un control directo. Ej: introducción en un nuevo mercado, lanzamiento de un nuevo producto.

-Programadas: son repetitivas, de rutina y con procedimientos definidos. Son programadas cuando un determinado problema se presenta con suficiente frecuencia. Son de solución simple, repetitivas, frecuentes y sobre problemas conocidos. Ej: liquidación de sueldos, fijación de precios de los pedidos comunes de clientes.

51- Explique cómo se clasifican las decisiones según quienes toman las decisiones en la organización.

Se clasifican en:

-Direcciones directivas: tomadas por las gerencias medias, intermediarias entre la alta dirección y los niveles operativos que tratan de sincronizar las actividades de la organización con el entorno y se toman en condiciones de riesgo.

-Direcciones técnicas: se refieren a un aspecto de la actividad de la organización que normalmente están a cargo de los mandos medios y se toman en condiciones de certidumbre.

52- Explique las etapas en el proceso de toma de decisiones. Desarrolle un ejemplo.

Se divide en 3 etapas:

-El deseo de emprender una acción para resolver un problema o lograr un objetivo.

-La toma de decisión, o realizar la acción.

-El resultado que produce la acción, que se analiza, se revisa, se fija y se retroalimenta.

53- Mencione las características del acto decisorio.

El acto decisorio tiene tres características:

-Consciente: significa con el conocimiento del problema y de sus posibles soluciones. Cuando se toma una decisión es porque hay más de un camino posible(y se evalúan varias alternativas).

-Finalista: un acto decisorio es finalista en medida que conduzca al objetivo final, ya sea por sí mismo o por su concatenación con otras decisiones.

-Racional: significa que la alternativa por la cual se opte debe ser la que se juzgue mejor para el problema a resolver.

54- Explique como se toman las Decisiones según el conocimiento de las variables no controlables del contexto y como se relaciona con la información.

Pueden tomarse ante situaciones de:

-Certeza: cuando se conoce el estado que habrán de asumir las variables no controlables, sólo se puede obtener un resultado único y conocido para cada alternativa.

-Riesgo: una decisión ante riesgo implica que pueden asignarse probabilidades de ocurrencia a los distintos estados del contexto o variables no controladas. A cada alternativa se asocia más de un resultado posible con su respectiva probabilidad, que surge de la observación del comportamiento previo del contexto en el que tendrá lugar la decisión o de un contexto análogo que sea representativo.

-Incertidumbre: hay incertidumbre cuando no se cuenta con información como para hacer una estimación del comportamiento del contexto. Estas decisiones admiten más de un resultado posible, pero el modelo no incluye probabilidades. La incertidumbre constituye el entorno más frecuente de las decisiones organizacionales.

55- Explique las ventajas de la toma de decisiones en grupos. Dar un ejemplo de decisión en grupo.

En grupo el proceso de decisión toma más tiempo y esfuerzo que en la decisión individual, sin embargo la implementación de una decisión tomada en conjunto es más rápida porque todos aquellos que están comprometidos con la implementación están familiarizados con las razones del porque la decisión fue tomada y como debería ser implementada.

Las ventajas son:

-Mayor cantidad de información.

-Más puntos de vista diferentes y enfoques diferentes.

-La discusión en el grupo estimula la capacidad intelectual generando mayor cantidad de alternativas posibles de solución.

-Las personas comprenden las razones por las que se tomó la decisión.

-Las personas se comprometen con la decisión.

56- Dé una definición de sistema de Control.

Un sistema de control es un conjunto de componentes que pueden regular su propia conducta o la de otro sistema con el fin de lograr un funcionamiento predeterminado.

57- Explique el esquema del planeamiento del Control. Desarrolle un ejemplo.

El esquema del planeamiento del Control consiste en responder a un conjunto de preguntas que se relacionan entre sí.

- ¿Qué? Es decir que vamos a controlar.

- ¿Dónde? En qué lugar se efectuará el control, está relacionado con la pregunta anterior, ya que donde vamos a controlar depende del que vamos a controlar.

- ¿Cuándo? Se refiere a en qué momentos vamos a controlar, también relacionado con las dos

preguntas anteriores.

- ¿Cómo? Se refiere a la manera o forma en la que se efectuará el control.

- Método de comparación: significa de qué manera será medido cada punto de control, contra qué será comparado y de qué manera serán comparados los estándares con los resultados obtenidos.

- Quién? Se refiere a quien es la persona o personas que tomarán decisiones ante el resultado obtenido con el control.

- Acción correctiva: refiere a que tipo de acciones serán de aplicación de acuerdo al resultado del control efectuado.

58- Desarrolle las formas y modalidades de Control y explique cómo se relacionan entre sí.

Formas:

-Control directo: suele llamarse control cara a cara, y es un control que se realiza generalmente sobre una persona de la organización.

-Control grupal: es el que se efectúa sobre un grupo de agentes de la organización.

En ambos (directo y grupal) se conoce la existencia de un controlado y de un controlador que sabe que está siendo controlado. Es decir ambos conocen perfectamente la función que están desarrollando.

-Control cruzado: en este caso no existe la figura del controlado y del controlador como en los dos casos anteriores. En éste las tareas están definidas de tal manera que se controlan la una a la otra, a pesar de que nadie ha sido definido controlador.

Control automático: es el tipo de control que utiliza recursos tecnológicos, que no pueden decidir por sí la aplicación o no del control. Es resultado de la aplicación de recursos tecnológicos, siendo realizados por máquinas.

Modalidades:

-Control por intervención: el control se realiza en el momento que uno quiera, puede estar o no incorporado a la rutina normal de la empresa. Se ejecuta en un momento determinado.

-Control interno: este control está incorporado a las rutinas normales de la organización, también se planea el control de forma tal que termina siendo parte natural de ellas. Es una propuesta más científica.

59- Enumere los principios del Control.

- Empleo de la contabilidad como elementos informativo

- Coincidencia estructural entre el presupuesto y plan de cuentas

- Control por excepción

- Economía del control

- Control por asignación de responsabilidades

- Encadenamiento e integración de los sistemas de control

- Precisión de la información

- Adopción de medidas adecuadas como consecuencia del control.

60- Explique qué significa la economía del Control. Dar un ejemplo.

Significa que debe existir una relación entre el desvío detectado como consecuencia de la falla del sistema de control y su relación con el costo de la implementación de los mecanismos de control. Recién después de implementado el sistema de control, lo que

significa haber efectuado la inversión necesaria, podríamos evaluar económicamente el

resultado obtenido por este sistema al evitar el desvío que dio origen a la instalación del

sistema.

61- Defina dato e Información, explique la diferencia y de ejemplos.

La información es un conjunto de datos que se ha procesado de manera significativa para el receptor, otorgándole un valor real y perceptible. Esto va más allá de los simples datos y proporciona al usuario un conocimiento adicional sobre un tema o evento que puede ser utilizado para tomar decisiones actuales y futuras. Por ejemplo: Números individuales como "7", "3.14" o "2023", letras aisladas como "A" o "B", o palabras aisladas como "manzana" o "rojo" son ejemplos de datos.

Un dato es un hecho o un valor crudo y aislado que no tiene significado inherente. Son observaciones objetivas que representan una realidad sin procesar o contexto. Por ejemplo: Un informe financiero que presenta los ingresos y gastos de una empresa durante un año, un resumen de ventas mensuales que muestra las tendencias de ventas en un período de tiempo o un análisis de mercado que proporciona información sobre la demanda y la competencia son ejemplos de información.

La diferencia fundamental entre datos e información es que los datos son hechos crudos aislados sin significado, mientras que la información es el resultado del procesamiento de datos para darles significado y contexto, convirtiéndolos en conocimiento útil y comprensible. Los datos son los bloques de construcción, y la información es la estructura ensamblada que proporciona significado y contexto.

62- Explique las características de la Información.

* Fuente: La información puede provenir de fuentes internas o externas a la organización, y estas fuentes pueden ser primarias (información recolectada directamente) o secundarias (información previamente obtenida y almacenada). Las fuentes externas incluyen competidores, gobiernos y órganos de control.
* Alcance: El alcance de la información define su campo de acción, que puede ser amplio en el caso del planeamiento estratégico o preciso en el control operacional. El uso de la información determina su alcance.
* Estructura temporal: La información puede estar orientada hacia el pasado (histórica), el presente o el futuro (predictiva). La información histórica permite comparar eventos pasados con la situación actual, mientras que la información predictiva es útil para la planificación futura.
* Precisión: La calidad de la información se relaciona con su precisión, que varía según el nivel o proceso de toma de decisiones. La información precisa es importante, pero alcanzar una precisión del 100% puede ser costoso.
* Frecuencia: La frecuencia con la que se solicita, busca o prepara la información depende de las necesidades del usuario. Puede ser utilizada en tiempo real o de manera periódica.
* Forma: La información puede presentarse de diversas maneras, incluyendo información detallada que muestra todos los elementos, o información condensada que agrupa detalles. Puede ser cuantitativa (datos numéricos) o cualitativa (características no cuantificables). La información cuantitativa puede presentarse en forma numérica o gráfica.
* Relevancia: La información es relevante si es necesaria para una acción o decisión en particular. Su aplicabilidad a una situación actual es clave. La relevancia puede cambiar con el tiempo.
* Compleción: Una información completa proporciona al usuario todos los elementos necesarios para comprender una situación en particular. Los sistemas de información deben buscar proporcionar información lo más completa posible en cada caso.
* Oportunidad: La información oportuna está disponible en el momento en que se necesita y no está desactualizada. La oportunidad es esencial para la toma de decisiones efectivas.

63- Desarrolle la definición de sistema de Información y explíquela.

Un sistema de información es un conjunto integrado y coordinado de personas, equipos y procedimientos diseñados para procesar datos y transformarlos en información relevante y útil para apoyar las actividades de una organización. Su propósito principal es permitir que la organización recopile, almacene, procese y distribuya información para facilitar la toma de decisiones, la administración eficiente y la realización de tareas operativas.

64- Mencione y explique los componentes de un sistema de Información.

* Equipos (hardware): Estos son los dispositivos electrónicos y electromecánicos utilizados para procesar datos. Incluyen computadoras, servidores, dispositivos de almacenamiento, impresoras, entre otros. Los equipos son esenciales para realizar tareas como la entrada de datos, cálculos, almacenamiento y salida de información.
* Software: El software consiste en programas y aplicaciones que permiten ejecutar tareas específicas en el sistema de información. Esto incluye sistemas operativos, software de aplicaciones y bases de datos. El software es fundamental para gestionar y procesar datos de manera eficiente.
* Procedimientos: Los procedimientos son reglas y directrices que regulan la recopilación, procesamiento y distribución de datos en el sistema de información. Establecen cómo se deben llevar a cabo diversas tareas, como la entrada de datos, el procesamiento y la generación de informes.
* Personas: Las personas son los usuarios del sistema de información. Pueden ser usuarios directos que interactúan con el sistema, ingresando datos y recibiendo salidas, o usuarios indirectos que utilizan los informes generados por el sistema. La interacción entre personas y equipos se ve facilitada por dispositivos de visualización conectados a las computadoras.
* Bases de Datos: Las bases de datos son conjuntos integrados de datos almacenados en registros. Un registro es un conjunto completo de datos relacionados. Estos registros se relacionan entre sí a través de relaciones de datos, no necesariamente por su ubicación física. Las bases de datos contienen toda la información utilizada por el software de aplicación y facilitan la integración de diferentes áreas o funciones en una organización.

65- Desarrolle las funciones de los sistemas de Información.

* Procesar Transacciones: Esto implica llevar a cabo tareas como ventas, pagos, o el abono de salarios. Para esta función, se deben seguir los siguientes pasos:
  + Recolección de Datos: Los sistemas de información capturan datos en todas las transacciones rutinarias de la organización. Esto se logra a través de diversos métodos de captación, como reconocimiento de caracteres ópticos o identificación automática. Los datos deben ser capturados cerca en tiempo y espacio de la fuente de transacción, ya que puede ser difícil o imposible capturarlos una vez que la transacción ha ocurrido.
  + Registro: Los datos capturados deben ser registrados de acuerdo con las especificaciones del sistema, lo que los hace utilizables por el mismo.
  + Volumen de Datos Recolectados: Dado que las organizaciones generan grandes cantidades de datos, el sistema de información debe ser capaz de capturar todos estos datos.
* Crear y Mantener Archivos: Los datos recolectados deben organizarse de manera que sean utilizables por la organización. La creación y el mantenimiento de archivos son esenciales para lograr esto. Esto involucra:
  + Identificación de Datos: Los datos archivados deben ser identificados para permitir su recuperación posterior.
  + Clasificación de Datos: Al registrar una transacción, se clasifican los datos según uno o varios atributos, de modo que puedan recuperarse posteriormente a través de estos atributos (por ejemplo, ventas geográficas, por vendedor, por productos, etc.). La clasificación implica ordenar los registros con una secuencia específica.
* Producir Informes: La generación de informes es una de las funciones más importantes de un sistema de información, y los informes pueden ser de diferentes tipos:
  + Informes Periódicos: Se producen de forma rutinaria en base a períodos establecidos con anticipación, como informes semanales, quincenales o mensuales.
  + Informes de Datos Críticos: Se utilizan para monitorear aspectos importantes y críticos de las operaciones a intervalos específicos para actuar rápidamente ante problemas o desviaciones.
  + Informes al Instante: Se generan cuando un administrador solicita un informe periódico antes del tiempo previamente establecido. Para producir este tipo de informes, es necesario mantener actualizados los archivos relevantes.
  + Informes de Excepción: Estos informes se centran en situaciones anormales o en casos en los que algo ha excedido los límites de control establecidos.
  + Informes a Medida: Se producen en respuesta a problemas inesperados o necesidades de información no anticipadas. Satisfacer estos requerimientos requiere eficiencia en la obtención de datos y una agenda extensa con el contenido de los archivos de datos.

66- Explique el proceso de la comunicación. Dar un ejemplo.

1. Emisor: El proceso comienza con un emisor, que es la persona o entidad que tiene un mensaje que desea transmitir. Este mensaje puede ser una idea, información, una solicitud o cualquier forma de comunicación.

2. Mensaje: El emisor elabora el mensaje, que es la información que quiere comunicar. El mensaje puede ser verbal, escrito, visual o incluso no verbal, como gestos o expresiones faciales. El emisor debe codificar el mensaje de manera que sea comprensible para el receptor.

3. Canal: El mensaje se transmite a través de un canal, que es el medio o la vía por la cual se envía la información. Los canales pueden incluir conversaciones cara a cara, llamadas telefónicas, correos electrónicos, mensajes escritos, medios digitales o incluso señales visuales.

4. Receptor: El receptor es la persona o entidad que recibe el mensaje. Su tarea es decodificar o interpretar el mensaje para comprender su significado. El receptor debe estar interesado en el mensaje y compartir un código o lenguaje común con el emisor para una comunicación efectiva.

5. Retroalimentación: La retroalimentación implica la respuesta del receptor al mensaje. Esta respuesta puede ser verbal o no verbal y permite al emisor saber si el mensaje se entendió correctamente. La retroalimentación es esencial para una comunicación efectiva, ya que permite ajustar o aclarar el mensaje según sea necesario.

6. Ruido: El ruido es cualquier interferencia o distorsión que puede afectar la comunicación. Puede manifestarse como distracciones, malentendidos, barreras lingüísticas o cualquier otro factor que dificulte la comprensión del mensaje.

Por ejemplo: en una reunión de trabajo(canal) donde el jefe (emisor) está explicando un nuevo proyecto (mensaje). Durante la reunión se pueden hacer preguntas (retroalimentación). Sin embargo, si hay dificultad de comprensión (ruido).

**UNIDAD VI.**

67 - Explique los 3 pilares básicos de las organizaciones.

**MERCADO:** Es la parte del medio ambiente con el cual la empresa intercambia productos y servicios, por lo tanto, una empresa necesita mercado. Sin él no funciona aún para casos, por decir algo así, insólitos como el de un hospital por ejemplo que necesitaría de los enfermos, médicos, laboratorios, etc.

Ninguna empresa puede tener éxito si no cuenta con un mercado favorable el que de no existir determina la desaparición de la empresa por no poder la misma colocar su producto.

**ADMINISTRACIÓN**: Es la capacidad de decisión dentro de la empresa. Es así que podemos decir que una empresa está bien administrada en la medida en que cuenta con un buen administrador capaz de tomar decisiones rápidas, en el momento oportuno y con un adecuado grado de eficiencia. Un buen administrador es un hombre capaz de enfrentar un problema en el momento en que se presenta y decir que es lo que se debe hacer en ese momento para resolverlo. Estas decisiones implican la empresa en el futuro, prever lo que va a ocurrir, estudiar el mercado, decidir lo que hace con la empresa, observar en función de un cambio, etc.

Toda empresa por más que tenga un mercado favorable requiere de una buena administración con una prospectiva favorable para ella.

**ORGANIZACIÓN:** Puede haber un buen organizador que sin embargo no sea útil en el momento de la toma de decisiones vitales para la empresa. Así también, puede ocurrir que en los orígenes de la empresa, el administrador también sea el organizador pero, sin olvidar que esta persona bajo ciertas circunstancias es mucho más seria tomando decisiones que hacen a la empresa en el mercado, que organizando la misma.

68 - Desarrolle el concepto de techo expansivo. Dar ejemplos.

El techo expansivo de una empresa se refiere al punto en el que ha alcanzado su capacidad máxima de crecimiento en su mercado actual y necesita considerar estrategias para continuar creciendo, como la diversificación, la innovación o la expansión a nuevos mercados.

Por ejemplo: Un restaurante pequeño y local ha alcanzado su techo expansivo cuando ha captado a la mayoría de los clientes en su área y no puede atraer a más comensales sin expandirse a una ubicación adicional o introducir una oferta de comida para llevar.

Otro ejemplo: Una tienda de ropa de moda podría alcanzar su techo expansivo si sus diseños y estilos se vuelven menos atractivos para su base de clientes existente y no pueden atraer a nuevos consumidores sin cambiar su enfoque.

69 - Explique las variables del objetivo del proyecto y cómo se vinculan las variables entre sí.

**SERVICIO ESPERADO:** Es lo que se quiere lograr con la aplicación del proyecto de organización formal. Es lo primero que se nos debe decir, o sea, el servicio esperado que aunque se tiende a decir que es el objetivo, en realidad, es una de las variable del objetivo del mismo.

**PRESUPUESTO DISPONIBLE:** Es otro dato que se nos debe proporcionar o sea, los medios económicos disponibles para poder implementar el proyecto de organización formal.

**TIEMPO:** Se nos debe decir el plazo en que se espera la implementación del proyecto.

Las tres variables del objetivo de un proyecto tienen cierta capacidad de negociación entre sí, todas se influyen unas a otras y las tres, una vez que alcanzan una definición, son las que permiten recién, definir el objetivo en un proyecto y el objetivo de este proyecto es el que permite, a su vez, definir la envergadura del mismo, su tipo, tamaño, importancia económica y tecnológica, etc. entre todos los proyectos que tenemos en curso.

70 - Explique las modalidades para encaminar un proyecto.

Para poner en marcha un proyecto de organización formal, existen ciertas modalidades perfectamente definidas y que se diferencian mucho una de otra por el enfoque que tienen. La primera, y muy conocida en computación es la de **sistema llave en mano**. Aquí lo que se adquiere no es una inteligencia sino un producto instalado, funcionando y aprobado. El usuario paga, por lo tanto, cuando se han cumplimentado estos tres requisitos y por lo tanto, absolutamente todos los riesgos corren por cuenta del proveedor. Por lo tanto, es una modalidad que busca seguridad.

La otra modalidad que veremos es la de **costo - resultante** que prácticamente es al revés de la anterior. En una forma, se decide pagar lo que resulte siempre y cuando se garantice un determinado nivel de eficiencia. En este caso, por lo tanto, lo que se busca es el nivel de eficiencia.

Estas son dos modalidades importantes pero no las únicas, puesto que existen híbridas por ejemplo resultantes de la mezcla de ambas.

71 - Dé un concepto explicado de núcleo operativo. Dé dos ejemplos de tareas que pertenezcan al núcleo operativo y dos ejemplos de tareas que sean periféricas.

El núcleo operativo es un conjunto de tareas regularizadas y estables, normadas por el hábito de operaciones habituales, por lo tanto, son tareas que no se realizan cada día de un modo distinto sino que se desempeñan más o menos del mismo modo durante cierta cantidad de tiempo.

Las tareas periféricas aunque sean importantes, no son esenciales para la realización de la función principal o núcleo operativo de la organización. Dependen de gran cantidad de variables aleatorias y hechos subjetivos.

**Tareas de núcleo operativo:** -Servicio al cliente en un restaurante

-Prestación de servicios de atención médica en un hospital (atender al paciente, tratamientos, cirugías, etc).

**Tareas periféricas:** -Limpieza y mantenimiento de instalaciones (aunque sea importante para brindar un entorno de trabajo seguro y agradable, no está relacionado con la producción de bienes)

-Gestión de suministros de oficina como papel, biromes, etc. (es periférica ya que no es una actividad central de la empresa)

72 - Explique el proceso de informalización progresivo.

El proceso de informalización progresivo se produce una vez cumplido el trabajo de consolidar y formalizar el núcleo operativo, el organizador formal se va de la empresa. Y es entonces cuando el núcleo operativo comienza a ser atacado, por decirlo de ésta manera por las polillas de la organización informal que hacen que cada vez se requiera más de ella para poder usarlo. En un principio, esas medidas de la organización informal son saludables ya que la actualizan haciendo que siga sirviendo, aún con los "parches" del caso. Pero progresivamente se va informalizando el núcleo con distintas medidas que lo afectan. Y llega un momento en que el administrador vuelve a ser indispensable para que la empresa siga en marcha.

*Con el sistema en perfecto funcionamiento, el administrador puede dedicarse a sus tareas específicas entre otras, a la expansión de la empresa. Pero ocurre que cuando la empresa se expande, también lo hace el núcleo operativo, con una corona de tareas que no están formalizadas. Queda así el núcleo operativo atacado por dos frentes, uno dado por las nuevas tareas, el otro por la degradación debida a la existencia de porciones informalizadas en su interior. Es por ello que al implementar un P.O.F. Se deben rever las lagunas internas del núcleo operativo y formalizar la corona causada por la expansión de la empresa, asimismo hacer una revisión de los objetivos.*

*La conclusión más importante de todo esto es que el administrador se libera de un sinfín de cosas que dependen de su control, su fiscalización, su supervisión, bajo la tranquilidad de que están sumamente cubiertas por los instrumentos de la organización formal: los sistemas que adecuadamente resuelven por sí los problemas que lo preocupaban.*

pelado el q lee

easter egg has encontrado a choripein



donde esta el titan spikerman?