UNIDAD V

5) Para analizar la diferencia entre la situación actual y la futura se debe:

 Realizar un análisis de situación: cuales son las fortalezas y debilidades, cuales son las oportunidades y las amenazas.

 Se establecen los propósitos, la misión, estableciendo prioridades.

 Evaluar los recursos necesarios y el esfuerzo requerido para llevar a cabo el plan.

 Designar quienes y cuando llevaran a cabo las actividades.

6) Tendencias del planeamiento

 Satisfacción: Se establecen objetivos y metas deseables pero a la vez factibles. No se construyen planes alternativos y no busca ni contribuye a la modificación de la organización.

 Optimización: Busca hacer todo de la mejor manera posible. En general se utilizan modelos matemáticos y resulta útil en áreas con alto contenido de tareas rutinarias.

 Adaptación: Consiste en el diseño de planes alternativos para luego aplicar el que corresponda.

7) Principios del planeamiento:

 Principio participativo: implica el involucramiento de los responsables para que se identifiquen con los planes que ellos mismos formulan.

 Principio de la continuidad: implica la actualización y/o reformulación constante del plan.

 Principio holístico: tiene 2 partes: la coordinación e integración:

- El principio de coordinación establece que los planes deben efectuarse en forma simultánea e independiente.

- El principio de integración prescribe que tal independencia debe hacerse extensiva a los planeamientos de los otros niveles de la organización.

8) Consistencia Vertical: (términos jerárquicos) Debe existir una total integración en los objetivos descendentes del planeamiento.

Consistencia Horizontal: Los objetivos deben estar correctamente integrados entre los distintos sectores de la organización. Por ejemplo, los objetivos definidos en el área productiva deben estar relacionados con os objetivos del área comercial.

9) Las técnicas de ayuda para el planeamiento son:

 Diagrama de barras o diagrama de Gantt: faltan ejemplos

 Sistema de PERT/CPM:

10) Decisión: La toma de decisiones es un proceso de elección entre alternativas en orden a llevar a cabo un objetivo.

Decisiones no programadas: son únicas, irrepetibles y poco frecuentes. Ejemplo: introducción en un nuevo mercado, lanzamiento de un nuevo producto.

Decisiones programadas: son repetitivas, de rutina y con procedimientos definidos. Ejemplos: liquidación de sueldos, fijación de precios de los pedidos comunes de clientes.

11) Se clasifican en:

 Decisiones institucionales: las tomas la alta dirección, son importantes, complejas y en condiciones de incertidumbre.

 Decisiones directivas: son tomadas por las gerencias medias, las que son intermedias entre la alta dirección y los niveles operativos. Se toman en condiciones de riesgo.

 Decisiones 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.

12) Etapas en el proceso de la toma de decisiones:

a) La identificación y definición del problema a resolver: etapa analítica. En esta etapa se deberá tener en cuenta el desempeño pasado, actual y el esperado en el futuro de la organización.

b) Identificación de soluciones posibles: identificar diversas alternativas de solución del problema.

c) La evaluación: de todos los factores que intervienen en cada curso de acción.

d) La elección de la alternativa: es la elección de una alternativa entre los varios cursos de acción y posterior implementación y seguimiento de la misma.

e) La implementación: supone poner en práctica la alternativa y asegurarse que funcione.

f) Evaluación de la decisión: La disponibilidad de información y feedback correctos y a tiempos permiten hacer una evaluación completa y determinar si necesitan modificaciones.

13) Características del acto decisorio:

 Consciente: con el conocimiento del problema y de sus posibles soluciones. Se tiene presente que hay varias alternativas.

 Finalista: es finalista en la medida que conduzca al objetivo final.

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

14) Según el conocimiento de las variables no controlables del contexto las decisiones pueden tomarse en situaciones de:

 Certeza: hay certeza cuando se conoce el estado que asumirán las variables no controlables.

 Riesgo: a cada alternativa se le asocia más de un resultado posible con su respectiva probabilidad.

 Incertidumbre: No se cuenta con información como para hacer una estimación del comportamiento del contexto. La incertidumbre constituye el entorno más frecuente de las decisiones organizacionales.

15) Las ventajas de las decisiones en grupos son:

 Mayor cantidad de información.

 Más puntos de vista diferentes y enfoques diferentes.

 La discusión en el grupo estimula la capacidad intelectual, generando más alternativas posibles de solución.

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

 Las personas se comprometen con la decisión.

16) Sistema de control: consiste en medir el progreso hacia los objetivos, asegurarse que las acciones se dirijan de acuerdo con los planes determinados y dentro de los límites de la estructura de la organización.

17) Esquema del planeamiento del control

 ¿Qué? Implica conocer que vamos a controlar.

 ¿Dónde? Lugar físico donde se efectuara el control.

 ¿Cuándo? Se refiere a en que momentos vamos a controlar.

 ¿Cómo? Manera o forma en que se efectuara el control. Método de comparación: medición de cada punto de control, y comparación de los resultados obtenidos.

 ¿Quién? Persona que tomará decisiones ante los resultados.

 Acción correctiva: Acciones que serán aplicadas de acuerdo al resultado del control.

18)

a) Formas de control:

 Control directo: cara a cara, se realiza sobre una persona de la organización.

 Control grupal: se controla el grupo y el grupo internamente se autocontrola.

 Control cruzado: Las tareas están definidas de tal manera que se controlan la una a la otra.

 Control automático: Utiliza recursos tecnológicos.

b) Modalidades de control:

 Por intervención: se realiza en el momento que uno quiera en un momento determinado.

 Interno: está siempre, dentro de las actividades de la empresa.

19) Principios de control:

 Empleo de la contabilidad como elemento informativo.

 Coincidencia estructural entre el presupuesto y el plan de cuentas.

 Control por excepción. (Reporta los excesos).

 Economía del control.

 Control por asignación de responsabilidades.

 Encadenamiento e integración de los sistemas de control.

 Precisión de la información.

 Carácter específico de los sistemas de información y adecuación a las necesidades de los usuarios.

 Adopción de medidas adecuadas como consecuencia del control.

20) Economía del control: Significa que la inversión para instalar el sistema de control debe estar relacionada con la pérdida ocasionada por no controlar.

21) Los datos por sí mismo no tienen ningún significado, necesitan ser preparados de alguna forma aprovechable dentro de su entorno valorativo. Para que se transformen en información se los procesa a fin de obtener conocimientos, ideas o conclusiones.

La información es conocimiento basado en los datos a los cuales mediante un proceso se les agrego utilidad, finalidad y significado.

22) Características de la información:

 Fuente: Pueden ser internas (dentro de la empresa), externas (fuera de la empresa), primaria (información

que debe ser reunida por primera vez), o secundarias (información ya obtenida y almacenada en un lugar accesible)

 Alcance: Define su campo de acción.

 Estructura temporal: Históricas (permite tener una visión de tiempos anteriores) y Predictiva (permite realizar las actividades de planeamiento)

 Precisión: es la calidad de la información. Se puede tener una precisión tan alta como uno desee pero la contrapartida es el costo que hay que pagar por ella.

 Frecuencia: es la cantidad de veces que una información se solicita.

 Forma: Es la manera como se estructura y presenta la información.

23) Sistema de información: Es un extenso sistema integrado y coordinado de personas, equipos y procedimientos que transforman datos en informaciones, a fin de apoyar las actividades de las organizaciones de modo que se desarrollen más eficientemente.

 Extensión: incluye varios subsistemas orientados a funciones específicas.

 Integración: Estos subsistemas están integrados para que las actividades desarrolladas se relacionen con las de otros.

 Coordinación: Coordinación centralizada de los subsistemas para que funcionen como un todo unificado.

 Transformación de los datos en información: el sistema transforma los datos en información de acuerdo con las actividades a las cuales les sirve de apoyo.

 Apoyo a las actividades de la organización: el apoyo va desde la ayuda para realizar en forma eficiente tareas, hasta proveer a la organización advertencias sobre problemas futuros.

 Aumento de la eficiencia: deben proveer una mayor eficiencia a la administración de la organización.

24) Componentes de un sistema de información:

 Equipos (hardware): El equipo debe poder realizar las funciones de ingreso de datos, cálculos, control y almacenamiento de los datos.

 Software: Programa: es un conjunto de órdenes establecidas para controlar las operaciones de los sistemas de cómputos. Se puede dividir en software del sistema y el software de aplicación.

 Procedimientos: Determinan las actividades normales tales como grabar datos, recuperar datos, para usar una terminal, etc.

 Personas: son los usuarios que pueden ser directos (responsables del ingreso de datos) o indirectos (los que aprovechan los informes producidos por el sistema)

 Base de datos: Es un conjunto de datos almacenados en diferentes registros. Un registro es un conjunto de datos relacionados pertenecientes a una entrada.

25) Funciones de los sistemas de información

1. Procesar transacciones (tarea tal como efectuar una venta, un pago, etc.)

a. Recolectar los datos: (3 aspectos relevantes)

i. El método de captación: Los datos deben ser capturados los más cercano posible tanto en tiempo como en espacio.

ii. Registro: Se deberán registrar de acuerdo al equipo utilizado por el sistema.

iii. Volumen de datos recolectados: es importante y el sistema de información debe capturarlos a todos.

2. Crear y mantener archivos: Los datos recolectados deben sistematizarse para que puedan ser utilizables

3. Producir informes: pueden ser:

a. Informes periódicos: son los más comunes y en forma rutinaria.

b. Informes de datos críticos: es una variación del anterior, se utilizan para monitorear aspectos importantes y críticos de algunas operaciones.

c. Informes de excepción: de situaciones que no son normales o que exceden los límites del control establecido.

d. Informes a medidas: son informes especiales cuando la organización se encuentra con problemas inesperados.

26) La comunicación es la acción que unifica y liga las partes de una organización. Es el elemento básico de la actividad grupal porque comunicar es intercambiar.