

PAUTA DE CORRECCIÓN

CUÁNTO APRENDIMOS

PROCESO ADMINISTRATIVO



Solución:

Funciones de la administración	Actividades que se ejecutan
Planificación	<ol style="list-style-type: none"> 1) Predefinir el o los objetivos y metas, para ello debe ir acompañado del plazo que tendremos para su cumplimiento. 2) Realizar diversos pronósticos de escenarios posibles a enfrentar. 3) Diseñar una estrategia para poder cumplir con el objetivo de la mejor manera posible. 4) Prepararse para enfrentar diversos obstáculos a futuro.
Organización	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ejecutar una detallada selección de los colaboradores, obteniendo siempre al más indicado para función que se necesite. 2) Ordenar y subdividir las tareas por unidades operativas de la organización. 3) Determinar una autoridad por cada área de trabajo que se tenga. 4) Proporcionar los recursos necesarios para el funcionamiento de cada área.
Dirección	<ol style="list-style-type: none"> 1) Brindar un nivel adecuado de motivación a los colaboradores. 2) Ser un buen líder. 3) Brindar a los colaboradores un sueldo justo. 4) Conocer y ocuparse de las necesidades que pueda presentar un trabajador en su respectiva área.
Control	<ol style="list-style-type: none"> 1) Comparar los resultados de la planificación realizada al inicio del proceso. 2) Analizar los resultados obtenidos. 3) Aplicar acciones correctivas a las desviaciones detectadas en el proceso.