



UNIDAD 4: DIRIGIMOS Y ORGANIZAMOS



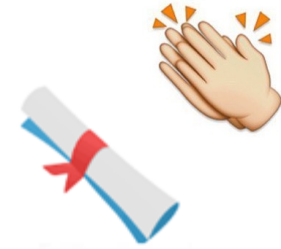
la empresa



2º Bach

Empresa y Diseño de Modelos de Negocio

Elaborado por: Iris Martín Arconada.



ME llaman: _____

y mi CORREO ES: _____



LA PROFESORA es: _____

su CORREO ES: _____



Curso _____

Grupo _____

puedes contar conmigo



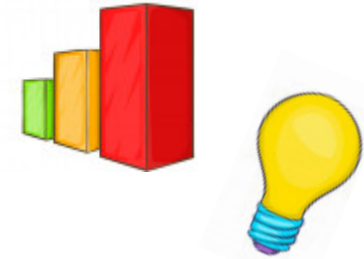


ÍNDICE

1. La administración en la empresa.
2. La función de planificación.
3. La función de organización.
4. La comunicación en la empresa.
5. La división del trabajo.
6. La organización formal de la empresa.
7. La estructura organizativa.
8. Los modelos de estructura organizativa.
9. Los organigramas.
10. La organización informal.



11. La función de gestión.
12. Las funciones del directivo.
13. El liderazgo y sus tipos.
14. La matriz de decisión.
15. Los criterios de decisión.
16. La función de control.



Cuestionario inicial



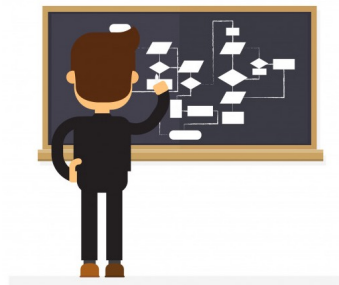
1. Una función del empresario no es:

- a) Organizar.
- b) Planificar.
- c) Gestionar.
- d) Aprovisionar.



2. Un ejemplo de organización informal es:

- a) El organigrama.
- b) Las funciones.
- c) Las relaciones.
- d) Hay 2 respuestas correctas.



3. La matriz de decisiones ayuda a:

- a) Ahorrar costes.
- b) Organizar el personal.
- c) Elegir entre distintas opciones.
- d) Todas son incorrectas.

FACTORES DE DECISION		1	2	3	4	5
OPCIÓN A	MEJOR					
OPCIÓN B	LA	/	/	/	/	/
OPCIÓN C	LA	/	/	/	/	/
OPCIÓN D	LA	/	/	/	/	/
OPCIÓN E	LA	/	/	/	/	/
OPCIÓN F	LA	/	/	/	/	/
OPCIÓN G	LA	/	/	/	/	/
OPCIÓN H	LA	/	/	/	/	/
OPCIÓN I	LA	/	/	/	/	/
OPCIÓN J	LA	/	/	/	/	/
OPCIÓN K	LA	/	/	/	/	/
OPCIÓN L	LA	/	/	/	/	/
OPCIÓN M	LA	/	/	/	/	/
OPCIÓN N	LA	/	/	/	/	/
OPCIÓN O	LA	/	/	/	/	/
OPCIÓN P	LA	/	/	/	/	/
OPCIÓN Q	LA	/	/	/	/	/
OPCIÓN R	LA	/	/	/	/	/
OPCIÓN S	LA	/	/	/	/	/
OPCIÓN T	LA	/	/	/	/	/
OPCIÓN U	LA	/	/	/	/	/
OPCIÓN V	LA	/	/	/	/	/
OPCIÓN W	LA	/	/	/	/	/
OPCIÓN X	LA	/	/	/	/	/
OPCIÓN Y	LA	/	/	/	/	/
OPCIÓN Z	LA	/	/	/	/	/

4. La comunicación en la empresa puede ser:

- a) Vertical descendente.
- b) Vertical ascendente.
- c) Horizontal.
- d) Todas son correctas.

5. La administración no incluye:

- a) Planificar.
- b) Gestionar.
- c) Producir.
- d) Controlar.



Comprobamos

¿Cómo quieren que gestione una empresa, si no puedo organizar la agenda?



1. LA ADMINISTRACIÓN EN LA EMPRESA



La administración en la empresa: es el conjunto de actividades (planificar, organizar, gestionar y controlar), orientadas al logro de los fines y objetivos de la empresa.





Requiere el ejercicio de responsabilidades directivas (directivos, jefes de departamento...) para ejecutar las funciones administrativas.



Las funciones se deben realizar de forma correlativa y el proceso se compone de **dos fases**:

- La **fase mecánica** es la parte **teórica**, en la que se establece lo que debe hacerse, y se divide en dos subfases: la **planificación**, en la que se plantea lo que se va a hacer, y la **organización**, en la que se analiza cómo se va a hacer.  

-La **fase dinámica** se refiere a cómo poner en **práctica** todo lo que se ha planeado y organizado previamente, y se divide en dos subfases: la **gestión** (que consiste en determinar con qué y de qué manera se va a realizar) y **control** (en esta última función se determina cómo se ha realizado).  



PLANIFICAR

Fines, objetivos, estrategias, políticas, reglas, presupuesto...



ORGANIZAR

División del trabajo, jerarquización y departamentalización, descripción de funciones, etc.



GESTIONAR

Toma de decisiones, comunicación, liderazgo, facilitación del trabajo, supervisión...



CONTROLAR

Establecimiento de estándares, medición, corrección, etc.






2. LA FUNCIÓN DE PLANIFICACIÓN




La primera de las actividades es la **planificación**, se trata del **estudio** y la **fijación** de los **objetivos** referentes al sistema total (empresa) y a cada uno de sus subsistemas (departamentos o secciones).


La planificación consiste en **fijar** unos **objetivos**, **marcar estrategias** para conseguirlos, **definir** las **políticas** y **establecer criterios** de **decisión**, con la intención de conseguir los **finés** de la **empresa**.

Cuando se quieren **establecer los objetivos**, hay que tener en cuenta:

- Los objetivos deben ser **realistas** y tener los recursos necesarios. 
- Se deben establecer **prioridades** entre los diferentes objetivos y subobjetivos, valorando siempre el coste de oportunidad. 
- Los objetivos se deben alcanzar con el **menor número de consecuencias imprevistas** y sus costes deben ser mínimos. 

Para realizar una buena **planificación** hay que seguir estos **pasos**:

1.º **Analizar la situación de partida**: se estudiará la situación actual de la empresa y su entorno con intención de detectar **oportunidades**. 

2.º Marcar el **objetivo** al cual se quiere llegar y definir diversas **alternativas** para **conseguirlo**. 

3.º Analizar los **puntos fuertes y débiles** de cada una: se evaluarán los costes, los riesgos, etc., y se **escogerá** la que se adapte mejor. 

4.º **Controlar** y determinar las **desviaciones**: aunque se haya escogido una alternativa, puede ser que deba corregirse o cambiarse. El control del plan debe realizarse periódicamente.



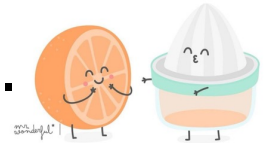
3. LA FUNCIÓN DE ORGANIZACIÓN



La función de organización tiene como finalidad **diseñar** la **estructura** en la que se definan las **tareas** que debe realizar cada persona en la empresa, su **responsabilidad** y **autoridad**.

Se desarrolla tras la planificación y permite que los planes fijados se hagan realidad, con la colaboración de los miembros de la empresa.

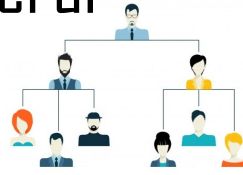
Además, la organización tiene como objetivo ordenar las **relaciones** que puedan surgir entre las **tareas** y **áreas** de la empresa.




La organización pretende **ordenar tareas** teniendo en cuenta la **división del trabajo**, las **responsabilidades** y las **relaciones** del personal en el funcionamiento de la empresa.



Para **diseñar** un buen **sistema** de **organización** se deben considerar los siguientes aspectos:




- Determinar los **niveles** de **organización**, la **jerarquía** de los **mandos**: definir quién controla y ejecuta las tareas de la empresa.

- Las **funciones** o los **objetivos** destinados a **cada** nivel de **mando** y a cada **persona** han de ser claros y concretos. 

- Cada **persona** debe saber qué tiene **qué hacer** y a **quién obedecer**, son necesarios canales de **autoridad** y de **responsabilidad**. 

- Debe haber **vías de comunicación** en todos los sentidos, entre departamentos, con cargos superiores e inferiores y hacia el exterior (clientes, proveedores, autoridades económicas y financieras...).



La organización será diferente según el tipo de empresa, es decir, según su dimensión, su actividad, etc. 



4. LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

La comunicación es un aspecto muy importante de la organización. La comunicación interna de la empresa puede ser vertical (ascendente o descendente) u horizontal.



La comunicación puede ser **oral** o **escrita**, y para que tenga resultados positivos debe estar bien **canalizada**.



La comunicación oral en la empresa se utiliza frecuentemente, aunque actualmente debido al uso masivo de las nuevas tecnologías, la comunicación escrita ha ganado gran importancia.



- La comunicación interna vertical ascendente, es la que se transmite verticalmente, **de abajo hacia arriba**, se origina en los empleados y finaliza en los directivos. La finalidad es que los mandos o directivos conozcan los problemas de los trabajadores de primera mano y que estos se sientan parte de la empresa.



- La comunicación interna vertical descendente, es la que se transmite verticalmente, **de arriba hacia abajo**, tiene su origen en los directivos y su fin en los trabajadores. La finalidad es informar a los subordinados de los objetivos y tareas.



- La comunicación interna horizontal es la que se origina entre personas que están en un **mismo nivel jerárquico**, es decir, entre personas de distintos departamentos. Es imprescindible para que la empresa funcione como un todo.



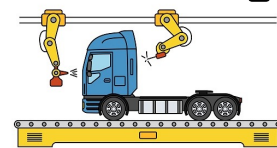


5. LA DIVISIÓN DEL TRABAJO



La división del trabajo: hace referencia al número de tareas en que se distribuye el trabajo necesario para la producción de un bien o servicio, **tareas** que han de ser realizadas por distintos trabajadores **especializados** en cada una, con el objetivo de mejorar la **eficiencia**. Cuanto más se especialicen las personas, mayor será la eficiencia con que desempeñarán su trabajo. La línea de montaje es un ejemplo de la división del trabajo.

Hoy en día en muchas empresas aún se aplica la división del trabajo en estado puro, aunque la tendencia es que el trabajador sea polivalente y pueda desarrollar más de una tarea igual de bien, para no caer en la rutina y la frustración.



Ventajas de la división del trabajo:

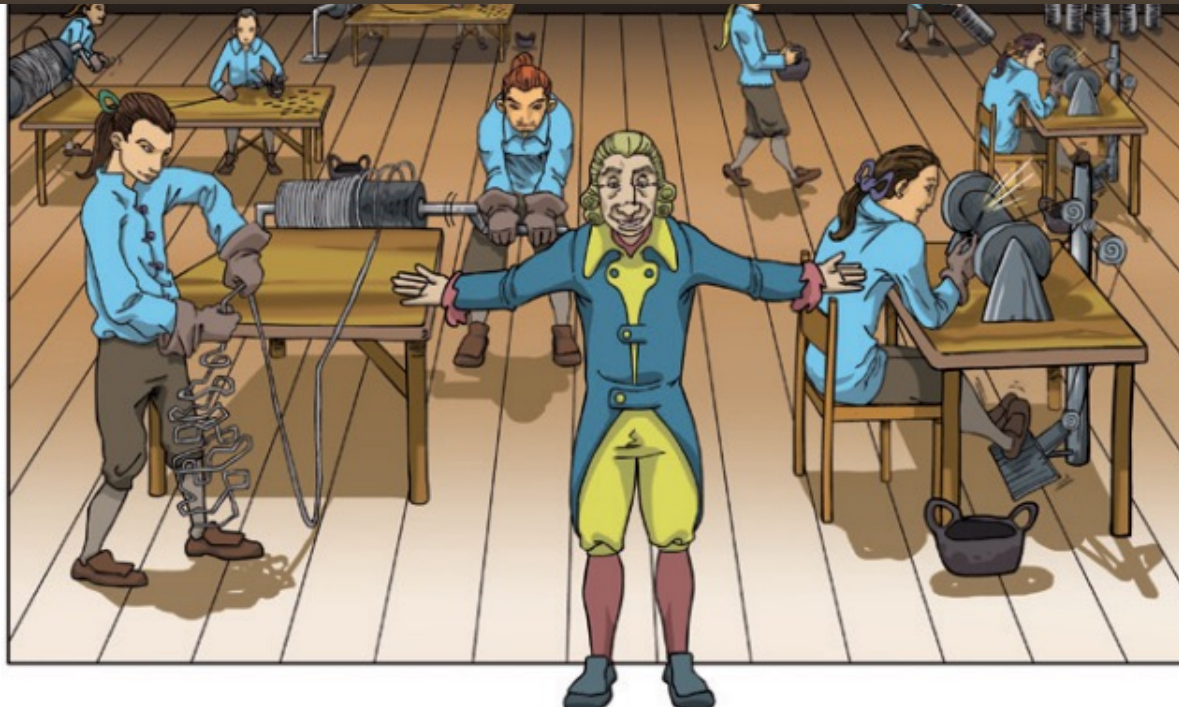
Mayor especialización, ahorro de tiempo, reducción de costes, aumento de la eficiencia, mejora de la calidad del producto, etc.

A)



DIVIDIENDO EL TRABAJO OBTIENEN DIARIAMENTE MÁS DE 48.000 ALFILERES, CUYA CANTIDAD DIVIDIDA ENTRE DIEZ CORRESPONDERÍA A 4.800 POR PERSONA!

B)



CÓMICS DE
ECONOMÍA

<https://josesande.com/libros-gratis/>

6. LA ORGANIZACIÓN FORMAL DE LA EMPRESA

La **organización formal** es la estructura creada por la empresa de manera **intencional**, en la que la empresa sitúa sus elementos en el lugar más conveniente. Es una **estructura** a la cual se ajustan las personas que forman parte de la empresa y que cooperan entre sí para conseguir los **objetivos** marcados.



Una de las principales condiciones para que la organización funcione es que cada uno de sus **elementos** (personas y departamentos) sepa el **papel** que ha de realizar y la **autoridad** y **responsabilidad** que tiene. La autoridad debe estar claramente delimitada, pero ha de haber **flexibilidad** y libertad de movimientos, de manera que se pueda **delegar** la **autoridad**.



Hay empresas que por su **dimensión**, por la simplicidad de su gestión y porque tienen una plantilla reducida (**pequeñas empresas**), no necesitan un reparto formal de tareas y de responsabilidades ni una definición de circuitos de comunicación.



En cambio, en las empresas **medianas** y **grandes**, que tienen diversos centros de decisión y de control del trabajo, la gestión es compleja. Por ello, se ha de establecer una estructura **programada**. Esta estructura se llama organización formal.



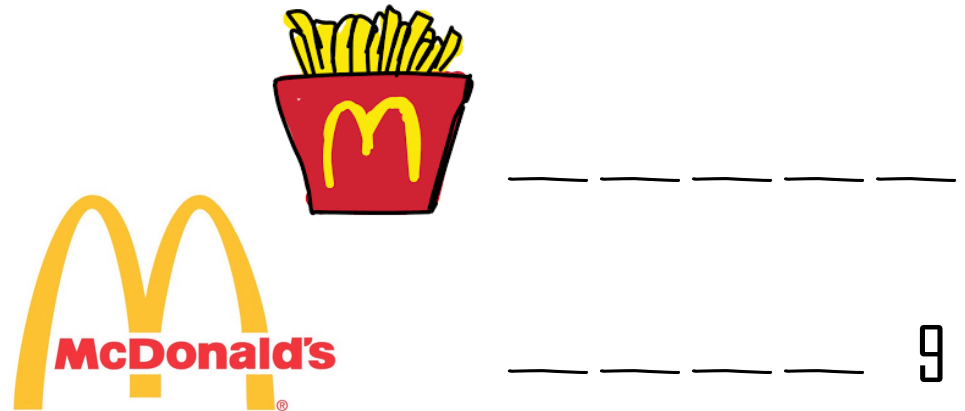
¿Cómo es la organización formal de cada una de las empresas?

1.



2.

Ciente atendido en 1 minuto





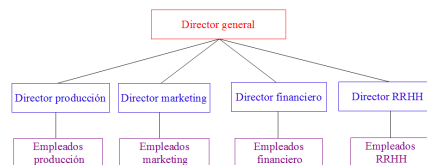
7. LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



Para que la **organización formal** de la empresa resulte bien definida y sea **comprensible** para todas las personas que trabajan en ella ha de estar bien **estructurada**. Para estructurar la organización de la empresa es necesario conocer cuál es la **división del trabajo**, analizar cómo se **coordina** y cómo es la **comunicación** entre los elementos (personas y departamentos) que forman parte de la **empresa**.



En cuanto a la división del trabajo, se puede hacer una estructuración según las **tareas** que se realizan, de forma que a cada **trabajador** se le asignen aquellas para las cuales esté más **capacitado**: así se forman los **departamentos**.



Esta **DIVISIÓN EN DEPARTAMENTOS** o división del trabajo se clasifica, atendiendo a diversos **CRITERIOS DE DEPARTAMENTALIZACIÓN**:

- **División en departamentos por funciones**, los trabajadores se organizan según su especialización, capacidad, dependiendo del trabajo que realizan y se organizan por departamentos.



- **División en departamentos por zonas geográficas**, los trabajadores se organizan de manera que conozcan la zona a la que va destinado el producto, para que los clientes estén mejor atendidos.



- **División en departamentos por productos**, se utiliza en empresas que fabrican más de un producto y se refiere a la agrupación de trabajadores según el producto final que se obtiene.



- **División en departamentos por procesos**, el trabajo se organiza según las fases que componen la cadena de producción.



En cuanto a la comunicación entre los elementos de la empresa, se establecen diversas maneras de relacionarse, que se clasifican en:

- Relaciones lineales, se producen cuando hay un enlace entre órdenes, es decir, una persona manda y otra obedece.



- Relaciones de staff o equipo asesor, tienen como finalidad el asesoramiento por parte de especialistas, asesores fiscales, abogados.



- Relaciones funcionales, son un conjunto de especialistas que tienen autoridad y responsabilidad en lo que se refiere a su especialidad



Teniendo en cuenta la división del trabajo, las formas de relacionarse y la existencia de una relación de autoridad y jerarquía entre las personas que forman parte de la empresa, los **directivos** de esta deben decidir la **estructura organizativa** que resulte más **ventajosa**.



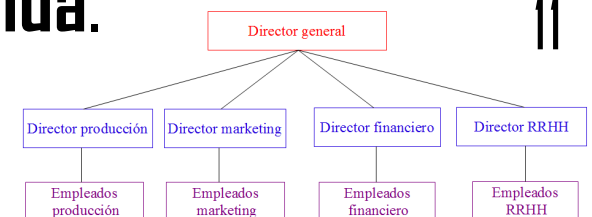
8. LOS MODELOS DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Hay diversos modelos de estructura organizativa, y cada empresa se adapta al más adecuado a sus necesidades.

1. Modelo o estructura lineal o jerárquico



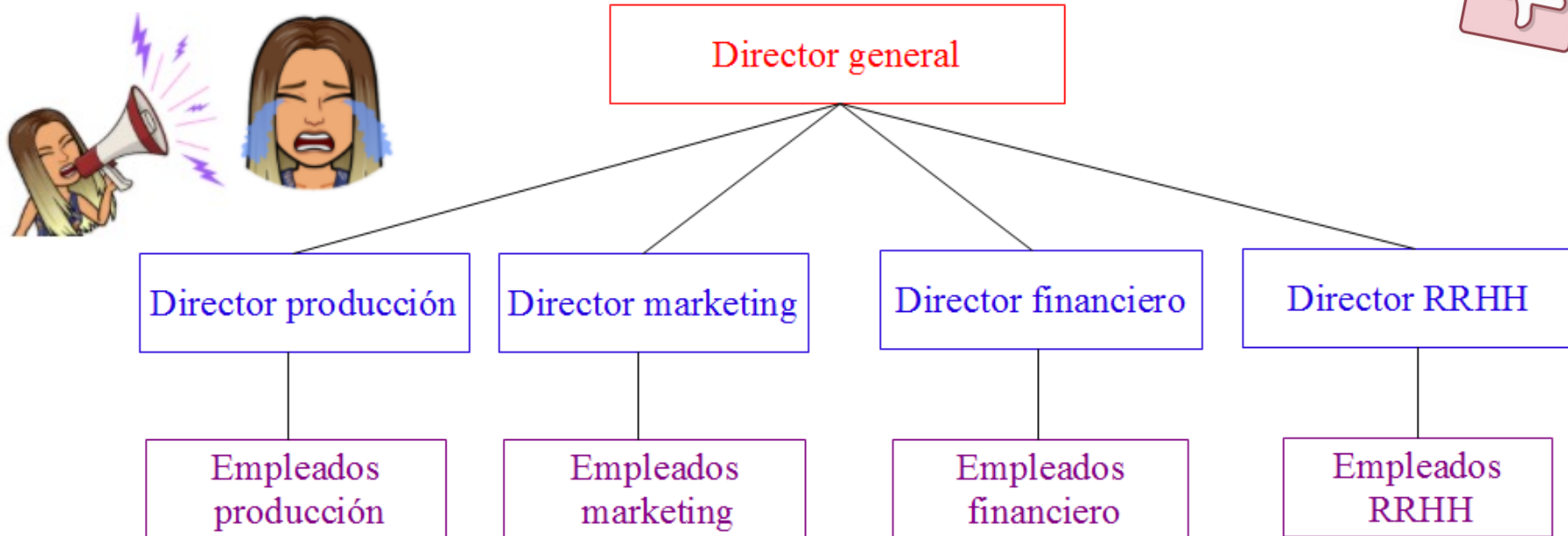
Se basa en el principio de **mando**, todos los miembros de la empresa dependen de un **superior**, que es quien da las **órdenes** y marca las directrices, y solo se pueden recibir de él. Por tanto, cada persona está **subordinada** a un inmediato superior. Es un modelo válido para empresas **pequeñas y medianas**, o empresas grandes con explotaciones simples o procesos de un solo producto, es una estructura **rígida**.



Las **ventajas** del modelo son: la simplicidad, la facilidad para entenderse, aunque las comunicaciones sean lentas, la autoridad y las áreas de responsabilidad bien definidas, cada trabajador sabe a quién obedecer y es responsable ante un jefe y la rapidez en toma de decisiones.



En cuanto a los **inconvenientes**: hay una falta de especialización por parte de los directivos, ya que abarcan muchos campos, excesiva concentración de autoridad, falta de flexibilidad para adaptarse a los cambios y falta de motivación por parte de los subordinados.



2. Modelo o estructura funcional

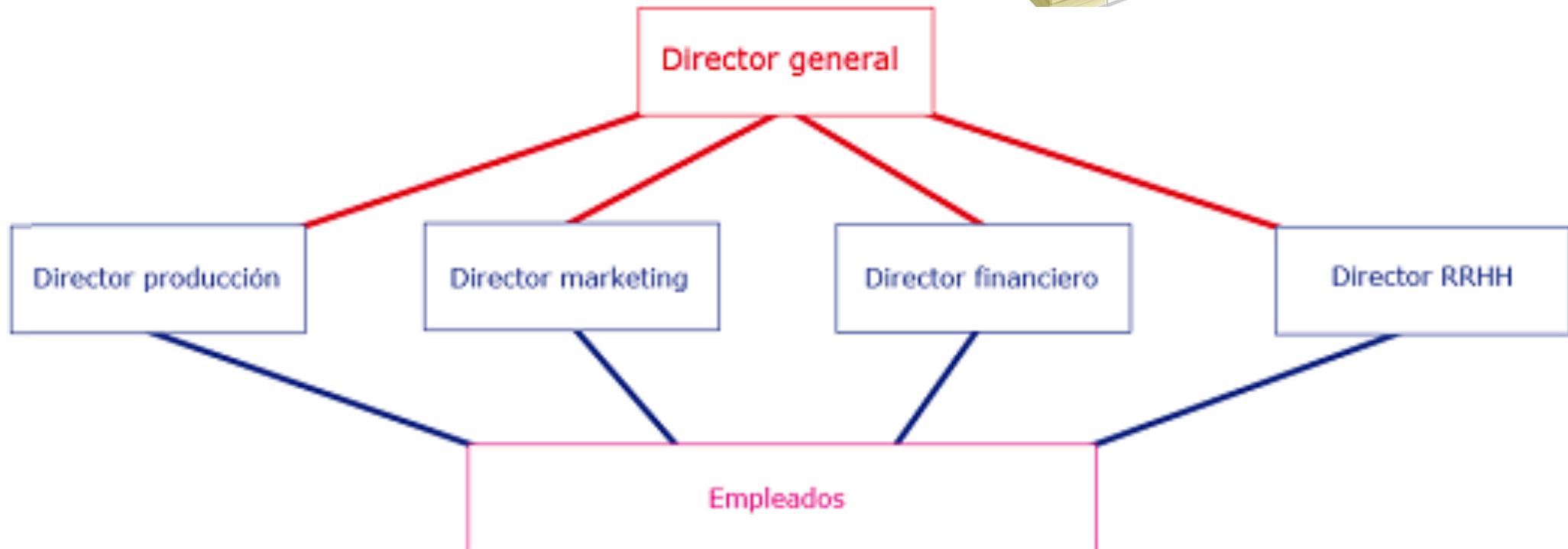
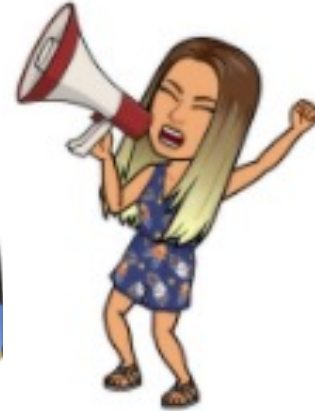
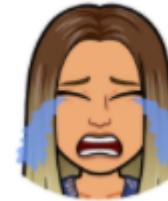
Se caracteriza por la existencia de **especialistas** que dedican todo su esfuerzo a una tarea concreta de la actividad de la empresa. Todos los niveles inferiores están conectados a diversos jefes, y cada uno de ellos desarrolla una función, en la que es especialista. Surge con la finalidad de superar las limitaciones de la estructura lineal, sobre todo con la especialización, ya que los subordinados no dependen de un superior inmediato. Por encima de ellos, puede haber **varios jefes**.



Las ventajas de este modelo son: la empresa puede disponer de especialistas dentro de la misma y los empleados se dedican exclusivamente a su especialidad. Además, las comunicaciones se efectúan directamente, sin necesidad de intermediarios. No es la jerarquía, sino la especialidad, la que promueve las decisiones.



Los inconvenientes son: los empleados pueden recibir órdenes y directrices de más de un jefe, a veces son contradictorias y se pueden crear conflictos de convivencia.



3. Modelo en línea y de asesoramiento (staff)

Se caracteriza por una estructura central jerárquica, con el soporte por parte de los departamentos de **asesoramiento**, que sirven para y asesorar pero que no tienen de autoridad en la organización.

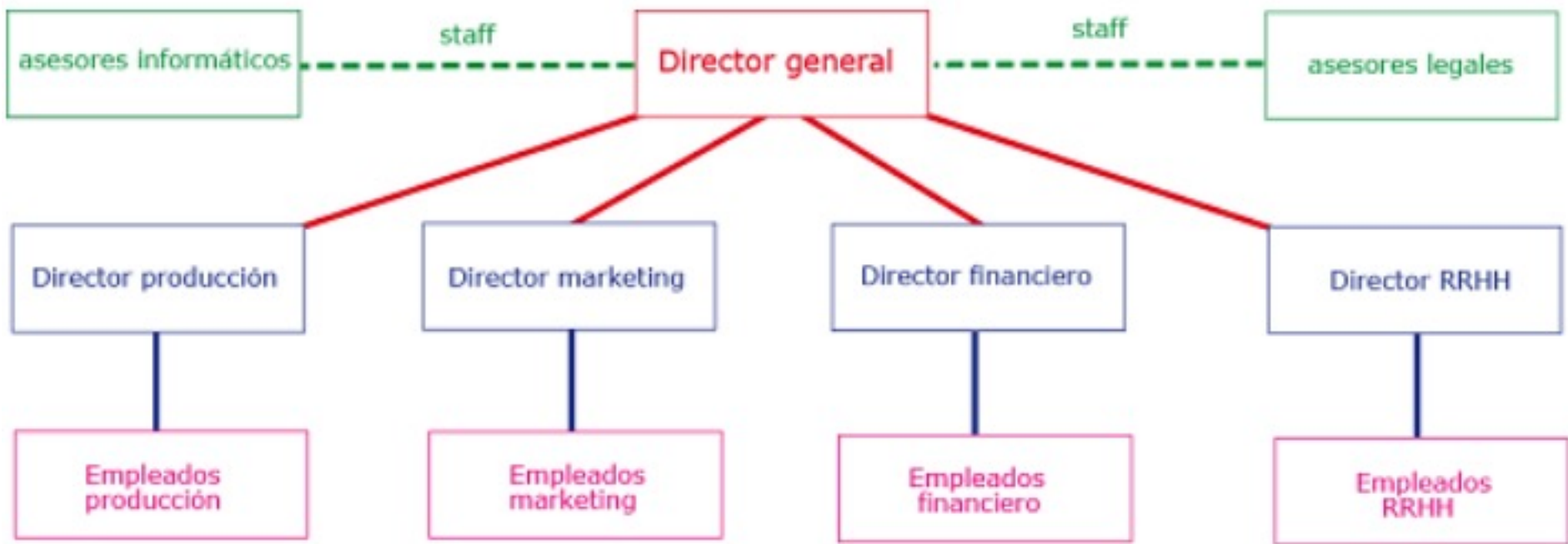


Las **ventajas**: permite la intervención de especialistas que asesoran a diversos departamentos y sigue la relación de mando en el sentido de que cada persona depende de otra, recibe órdenes de un jefe.



Este modelo intenta resolver los **inconvenientes** de los anteriores, también tiene los propios: las decisiones son lentas, porque hay que consultar a los departamentos de asesoramiento; puede haber conflictos de relaciones entre el personal si las personas que forman parte del departamento de asesoramiento se involucran en decisiones que no les competen; y representan un coste adicional para la empresa.






4. Modelo o estructura matricial



Es un modelo propio de las **empresas industriales** que consiste en combinar como mínimo **dos variables organizativas**, como funciones y proyectos, que se enlazan por medio de unas relaciones de autoridad.

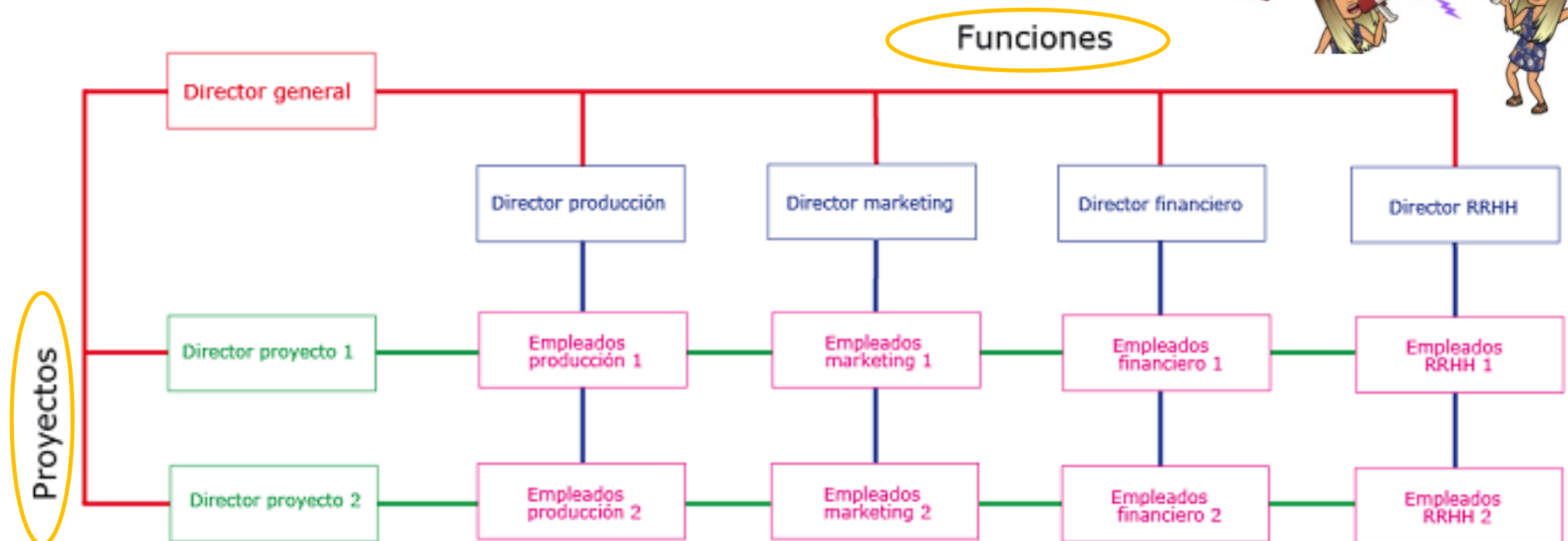


En este modelo existe una **doble autoridad**, cada persona recibe, por una parte, instrucciones del director del proyecto (horizontalmente) y, por otra, del director de su departamento funcional (verticalmente).

Sin embargo, una de las dos autoridades suele ser **superior** a la otra. La distribución creada tiene una **duración limitada** en relación al proyecto.

Las **ventajas** son: es una organización flexible, varia según los proyectos, es un método nuevo, pero mantiene una estructura habitual. 

En cuanto a los **inconvenientes**: es necesario coordinar a todas las personas que intervienen en un proyecto, aunque sean de áreas distintas, pueden surgir conflictos entre los distintos directores.  





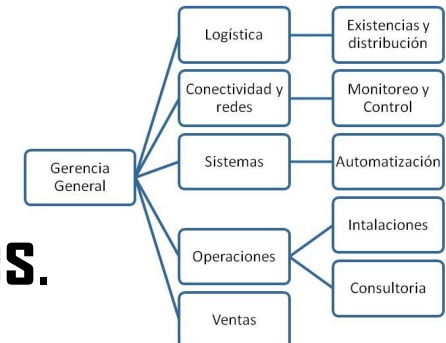
9. LOS ORGANIGRAMAS



Los organigramas son la representación gráfica de la estructura de la organización empresarial de una forma simplificada, y dan a conocer las características principales de la estructura empresarial.

Un organigrama debe cumplir los siguientes requisitos:

- Diferenciar los elementos que componen la empresa, así como los **niveles** y posiciones de **autoridad**.
- Ser **sencillo** y de fácil comprensión.
- Debe contener todos los elementos **indispensables**.



El organigrama no ofrece suficiente información sobre la estructura organizativa de la empresa, ni sobre las responsabilidades, ni sobre las relaciones entre los diferentes jefes de la organización.

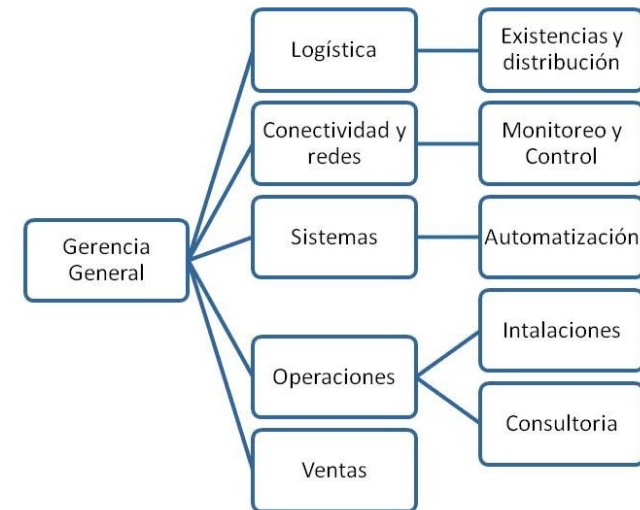
Los organigramas se clasifican de las siguientes maneras:

- Clasificación según su forma:

Organigramas verticales, destacan la jerarquía de mando, las posiciones que tienen más autoridad se sitúan en los lugares más elevados.

Organigramas horizontales, las unidades de mando se sitúan a la izquierda y las subordinadas a la derecha. El objetivo de esta organización es destacar la importancia de las funciones.

Organigramas radiales, son menos habituales, intentan crear un impacto visual para destacar los niveles más altos de dirección.



- Clasificación según su **finalidad**:

Organigramas informativos, dan información global de la empresa.

Organigramas de análisis, aparece la totalidad de la estructura organizativa de la empresa de una manera detallada.

- Clasificación según su **extensión**:

Organigramas generales, reflejan todos los departamentos.

Organigramas detallados, informan sobre la organización de un departamento concreto de la empresa

- Clasificación según su **contenido**:

Organigramas estructurales, representan las unidades que forman la empresa y sus relaciones.

Organigramas de personal, representan las personas (nombre y cargo).

Organigramas funcionales, reflejan la formación de cada unidad.






10. LA ORGANIZACIÓN INFORMAL



Hemos desarrollado la organización formal, que está recogida documentalmente. Existe otra organización, la informal, no oficial, que surge de las **relaciones** entre los miembros de la empresa.



La organización informal es el conjunto de relaciones personales y sociales que no están preestablecidas por la organización de la empresa, pero que **surgen** cuando las personas se asocian entre sí.

Las empresas están formadas por una organización formal u oficial y por una organización informal. Los **directivos**, que tienen conocimiento de la existencia de esta organización, deben sacar de ella el máximo **provecho** intentando que actúe a favor de ellos y, como consecuencia, a favor de la organización de la empresa.

La organización informal, se presenta a través de:

- Las **relaciones naturales** entre los miembros que no aparecen recogidas en el organigrama de la empresa.
- La aparición de **líderes** espontáneos.
- La existencia de **problemas** en la empresa y **las reivindicaciones**.



La organización informal nace cuando los trabajadores se relacionan con personas que no pertenecen a su departamento y se forman **grupos de trabajo** que no están predeterminados.

En las empresas surge una organización informal por la necesidad de que exista una **organización real**.



Si la organización formal no está bien definida y hay vacíos, de autoridad o responsabilidades, nace una organización informal para suplir este vacío y realizar el trabajo de la mejor manera posible.

II. LA FUNCIÓN DE GESTIÓN



Después de planificar y tener una estructura organizativa clara, se intentan cumplir los objetivos previstos. Para ello, la empresa ha de estar **gestionada** de manera **correcta**.

Gestionar o dirigir consiste en conseguir que las personas que forman parte de la empresa **realicen** las **tareas** necesarias para conseguir los **objetivos** marcados.

Para gestionar o dirigir la empresa (teniendo en cuenta la estructura organizativa) hay varios **niveles de dirección**, que son responsables de tareas diferentes:



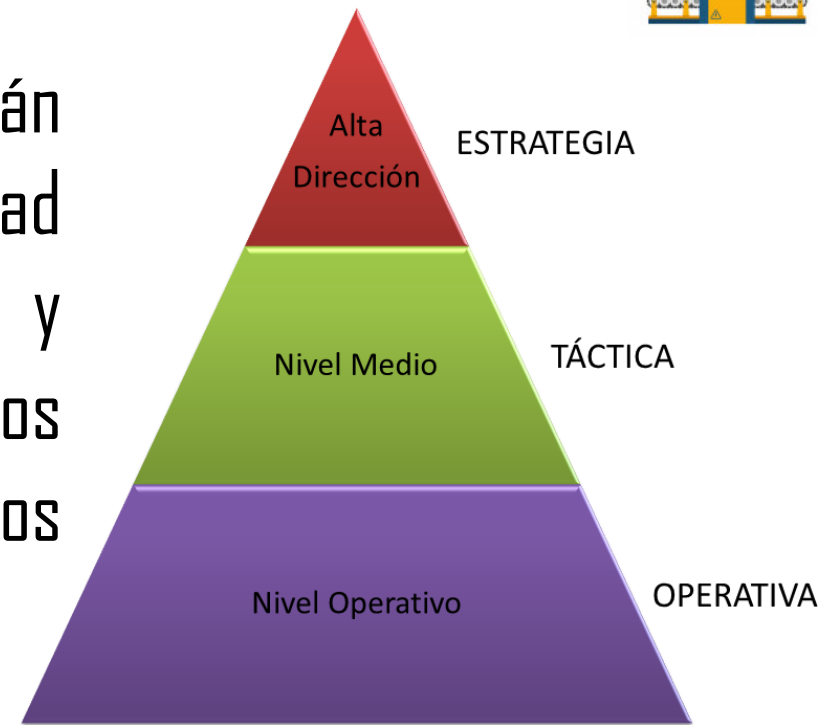
- En el primer nivel se encuentra la alta dirección, donde están ubicados los altos cargos de la empresa, supervisan el funcionamiento **global** de la empresa, estos planifican a largo plazo y son responsables del cumplimiento de los objetivos.



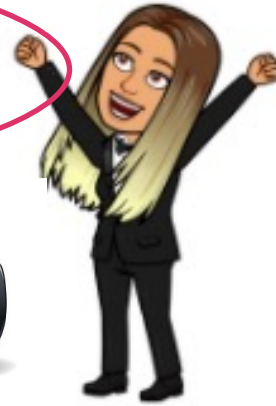
- En el segundo nivel hay directivos de nivel intermedio, los jefes de departamento, que se encargan directamente de la **ejecución**, el control de la planificación general y realizan planes más concretos.



- El último nivel es el nivel de gestión, están los directivos que tienen la responsabilidad directa sobre la ejecución de los planes y son los que asignan las tareas a los **trabajadores**, ejecutan y controlan todos los procedimientos a seguir.



12. LAS FUNCIONES DEL DIRECTIVO



Las funciones del directivo son las siguientes:

- **Elegir** las **tareas** que se han de realizar, para alcanzar los objetivos.
- **Transmitir** las **tareas** a los trabajadores que tiene a su cargo.
- Dar **instrucciones** a los trabajadores para que puedan realizar las tareas con métodos y **procedimientos** correctos.
- Crear situaciones de trabajo favorables, para **motivar**.



Para realizar estas funciones hace falta tener capacidad de **liderazgo**. Sin embargo, así como las aptitudes personales pueden ser innatas, las técnicas de administración de empresas se aprenden.



13. EL LIDERAZGO Y SUS TIPOS



El **liderazgo** es la capacidad para influir y motivar a otros a llevar a cabo determinados objetivos con entusiasmo. Existen varios tipos:

- El **liderazgo autoritario**, es un estilo dominante, el líder toma las decisiones sin la participación de sus trabajadores, exige que le obedezcan, es restrictivo y supervisa constantemente.

- El **liderazgo democrático**, el líder busca ser un miembro más del grupo, las decisiones se toman entre los trabajadores, pero bajo su guía y consentimiento. Es accesible y promueve la participación.

- El **liderazgo liberal**, se basa en una participación mínima del líder, da libertad a los trabajadores en la toma de decisiones. **Google**

El estilo idóneo será intermedio, adecuado al perfil del trabajador.



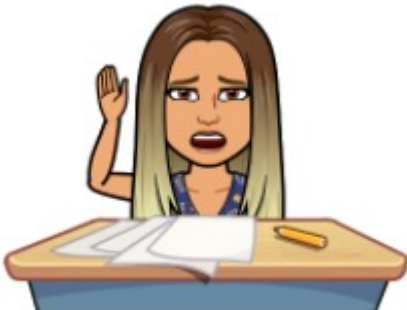


¿Quién conoces que aplica
cada tipo de liderazgo?

1. Autoritario

2. Democrático

3. Liberal





14. LA MATRIZ DE DECISIÓN

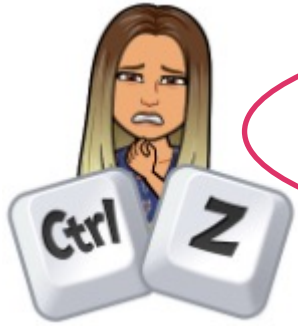


Una de las características principales de la dirección de la empresa es la toma de decisiones, el proceso de convertir la información en acción. Las decisiones se toman, basándose en la intuición, en la experiencia o tras un proceso racional que utiliza métodos científicos.

La **matriz de decisión** es una **tabla** que contiene los **elementos** que intervienen en el proceso de toma de decisión. Esta tabla facilita el **análisis** y es el **punto de partida** para obtener la **solución**.

- *Estados de la naturaleza.*
- *Probabilidades.*
- *Estrategias.*
- *Resultados esperados.*


Sucesos investigados	1	2	3
Estados de la naturaleza	Lluvia	Frío	Calor
Abrigos de lana	150	600	25
Gabardinas	300	50	100
Chaquetas	75	(-50)	500






15. LOS CRITERIOS DE DECISIÓN



Según el grado de conocimiento de los estados de la naturaleza, se pueden presentar tres situaciones de decisión:

- Situación de certeza, es aquella situación en la cual se conoce con **seguridad** cuál es el estado de la naturaleza que se presentará, es decir, hay un estado único. 

- Situación de riesgo, es la situación en la que existen diversos estados de la naturaleza, pero se conocen las **probabilidades** de que suceda uno u otro.  50%  50%

- Situación de incertidumbre, es aquella situación en la cual se **desconoce** la probabilidad de cada uno de los posibles estados. 



16. LA FUNCIÓN DE CONTROL



La finalidad del control es detectar las **desviaciones** con respecto a las **previsiones**, con la intención de **corregirlas** antes de que se produzcan consecuencias negativas.

Controlar es **verificar** que todo salga como se había previsto al hacer la **planificación**, tanto en los objetivos generales (en los niveles más altos de la organización, alta dirección) como en los subobjetivos más concretos (en los niveles más bajos o de gestión).

Para que se pueda llevar a cabo una buena función de control, debemos recoger de nuevo todo aquello que habíamos planificado, organizado y gestionado, los objetivos con los estándares que nos habíamos marcado y **comprobar** que se hayan cumplido.

Existen diferentes técnicas de control:



- La auditoría, verifica la planificación en relación a la contabilidad, la rentabilidad de los recursos o la gestión global de la empresa.



Se distingue entre auditoría **interna**, que elabora la propia empresa, y la auditoría **externa**, que realizan profesionales independientes.

Se diferencia entre **auditoría de cuentas**, que analiza los estados financieros en la empresa, la **auditoría operativa**, cuya función es analizar la estructura global de la empresa y la **ecoauditoría**, que controla el impacto medioambiental de las empresas.



- El control del presupuesto, se trata de controlar que la relación numérica de la planificación (referida a los costes de las operaciones y los ingresos de las ventas) se cumpla.

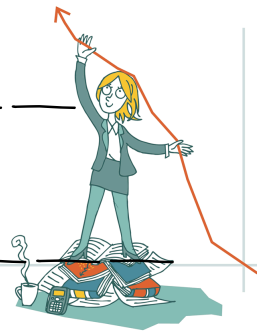


- La estadística, trata datos históricos de un problema, saca conclusiones y realiza pronósticos. Ventas, ingresos, costes...



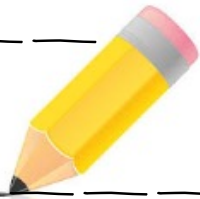
en el CUESTIONARIO INICIAL he acertado _____

he hecho los EJERCICIOS de la PAU del tema _____



he realizado el resumen del tema _____

he aprendido sobre la PLANIFICACIÓN EMPRESARIAL que _____

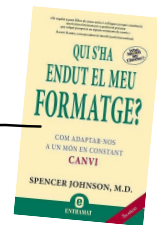


mi posición en el KAHOOT final ha sido _____

PARA ampliar voy a LEER _____

PARA ampliar voy a hacer _____

PARA reforzar necesito hacer _____





BIBLIOGRAFÍA



Alfaro Giménez, Josep; González Fernández, Clara y Pina Massachs, Montserrat. (2023). *Empresa y Diseño de Modelos de Negocio. 2º de Bachillerato*. Editorial: Mc Graw Hill.

Alfaro Giménez, Josep; González Fernández, Clara y Pina Massachs, Montserrat. (2016). *Economía de la empresa 2º de Bachillerato*. Editorial: Mc Graw Hill.

Cabrera Bautista, Andrés. (2016). *Economía de la empresa 2º de Bachillerato*. Editorial: SM.

García de León Sánchez, M.^a Carmen. (2016). *Economía de la empresa 2º de Bachillerato*. Editorial: Santillana.

Hitos Santos, Rubén. (2016). *Economía de la empresa 2º de Bachillerato*. Editorial: Edelvives.

Martínez Bueno, Javier. (2023). *Empresa y Diseño de Modelos de Negocio. 2º de Bachillerato*. Econosublime.

Torrecillas Lozano, Antonio. (2016). *Economía de la empresa 2º de Bachillerato*. Editorial: Bruño.