Taller # 2

Alumna: Eilen Pedroza Martínez

Profesor: William Vargas

15/04/2021

1. **Defina que es un informe de resultado.**

Un informe de resultado es una declaración escrita u oral que describe las cualidades y características del contexto de algún hecho.

Se trata de una elaboración detallada y ordenada basada en las observaciones y análisis con el fin de comunicar algo sucedido a los resultados de una investigación. Incluye una evaluación global del desarrollo del proyecto, con el fin de reflejar la calidad y grado de satisfacción de los productos obtenidos, evolución del proyecto en tiempo, alcance, alineamiento con los objetivos iniciales, etc. Además, se recogerán las experiencias positivas y negativas para que sirvan de ayuda en situaciones futuras.

2. **Para que sirve un informe de resultado.**

Sirve para evaluar la ejecución de una tarea o un conjunto de tareas en relación con una determinada meta.

Las empresas suelen utilizar el informe de resultado para ver la evolución de los negocios.

3. **¿Qué es un plan de mejora?**

El plan de mejora o mejoramiento es el resultado de un conjunto de procedimientos, acciones y metas diseñadas y orientadas de manera planeada, organizada y sistemática desde las instituciones. Además, se puede decir que es como una secuencia de pasos y acciones que realiza una empresa para obtener mejores resultados.

4. **¿Qué es un plan de acción?**

Es una hoja de ruta que puede ayudarlo a lograr sus metas y objetivos. Es una guía para definir las metas, fijar plazos y calcular recursos para planificar de forma correcta, optimizar la gestión y mejorar el rendimiento de la empresa. Identifica las necesidades esenciales de la empresa y justifica la inversión de sus recursos en una alianza con la Cultura. Las empresas necesitan generar beneficios y aumentar el valor para los accionistas. Deben demostrar el rendimiento financiero de su inversión en la Cultura, sea a corto o a largo plazo.

5. **De acuerdo al proceso administrativo ¿Qué es un control?**

El control es una de las etapas que forman el proceso administrativo, en la cual se puede tener una información más precisa de lo que sucede y es la clave que permite a las organizaciones poder mejorar y rectificar, sobre aquellos posibles errores que se hayan podido generar en las distintas fases de trabajo.

Es la función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se ajusten a los planes y objetivos de las empresas. Implica medir el desempeño contra las metas y los planes, muestra donde existen desviaciones con los estándares y ayuda a corregirlas.

En términos generales, consiste en cerciorarse de o verificar que todo esté ocurriendo o se esté haciendo conforme al plan desarrollado en las etapas tempranas del proceso de

administración de acuerdo con las instrucciones emitidas y los principios establecidos. Y, a través de esto, en poder saber si es preciso emprender las acciones necesarias para eliminar los errores o desviaciones que puedan presentarse en el proceso.