



INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO
DEL AUSTRO



Unidad 2. Planificación

Administración
Ter Ciclo "B"

Lcdo. Degsi Mendoza Parra

Tabla de Contenido

- 01 Concepto.
- 02 Importancia, pasos y elementos.
- 03 Técnicas.



CONCEPTO.

01



Proceso Administrativo: Concepto

Es una herramienta que se aplica en las organizaciones para el logro de sus objetivos y satisfacer sus necesidades lucrativas sociales.



Proceso Administrativo: Importancia

Desempeña un papel fundamental en la gerencia de una compañía. Supone la hoja de ruta a seguir durante un determinado período, para poder alcanzar los objetivos establecidos por la dirección.



Proceso Administrativo: Fases

La fase mecánica, es la parte teórica de la administración en la que se establece lo que debe hacerse, es decir, se dirige siempre hacia el futuro; esta se divide en planeación y organización.

La fase dinámica, se refiere a como manejar a la empresa y se divide en dirección y control.

CONCEPTO.

La planeación es la primera fase del proceso administrativo. Consiste, básicamente, en actividades que se realizarán en el futuro a partir de decisiones tomadas en el presente y cuyos resultados se verán u obtendrán también en el futuro.

01



Agustín Reyes Ponce:

La planeación consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo, y la determinación de tiempo y cifras necesarias para su realización.

02



Burt K. Scanlan:

Sistema que comienza con los objetivos, desarrolla políticas, planes, procedimientos y cuenta con un método de retroalimentación de información para adaptarse a cualquier cambio en las circunstancias.

03



Leonard J. Kazmier

La planeación consiste en determinar los objetivos y formular políticas, procedimientos y métodos para lograrlos.

CONCEPTO.

04



Robert Murdick y Joel Ross

Es el pensamiento que precede a la acción, comprende el desarrollo de las alternativas y la relación entre ellas, como medida necesaria de acción para lograr un objetivo.

05



Robert N. Anthony

Planear es el proceso para decidir las acciones que deben realizarse en el futuro. Generalmente, el procedimiento de planeación consiste en considerar las diferentes alternativas en el curso de las acciones y decidir cuál de ellas es la mejor.

06



Lourdes Münch

La planeación es la determinación de los objetivos y elección de los cursos de acción para lograrlos con base en la investigación y elaboración de un esquema detallado que habrá de realizarse en un futuro.



IMPORTANCIA, PASOS Y ELEMENTOS.

Importancia:

La planificación es una de las etapas más cruciales del proceso administrativo, ya que establece la base para las acciones futuras de una organización. Actúa como una guía estratégica que orienta a los líderes y equipos hacia el cumplimiento de los objetivos organizacionales de manera eficiente, organizada y efectiva.





Elementos de la Planeación

Para que la planeación administrativa de una empresa sea completa y adecuada a las necesidades internas y externas de la misma, necesita integrar distintos elementos. Estos brindarán la información suficiente para realizar acciones congruentes y específicas.



01

MISIÓN

Es la razón de ser de la empresa. Describe la actividad o función básica de producción o servicio que desarrolla y que es la razón de su existencia. Expone a lo que se dedica la organización (Münch y García, 2009).

EJEMPLO:

Contribuir a la nutrición, salud y bienestar de las personas, poniendo a su disposición productos de la máxima calidad para cualquier momento del día y para todas las etapas de la vida, y gestionando los negocios de manera que creen valor para la compañía a la vez que para la sociedad.



02

VISIÓN

Es cómo se visualiza la empresa a futuro. Münch y García (2009) señalan que el término visión, expresa las aspiraciones futuras y fundamentales de cualquier tipo de empresa, o en otras palabras, es su proyección a futuro.

La visión contesta a la pregunta ¿qué se desea que sea la empresa en un futuro? Está relacionada a un estado futuro posible y deseable de la empresa que sirve para que se determinen aspiraciones cualitativas (propósitos) y cuantitativas (objetivos).

EJEMPLO:

Ser la empresa reconocida como líder en nutrición, salud y bienestar a nivel mundial por parte de sus consumidores, empleados, clientes, proveedores y todos los grupos de interés relacionados con la actividad de la compañía.



03

VALORES

El conjunto de cualidades y principios que rigen a la organización y que le dan una esencia específica a la cultura empresarial.

EJEMPLO:

Valores

Compromiso con prácticas empresariales medioambientalmente sostenibles que protejan a las generaciones futuras.

Marcar la diferencia en todo lo que hacemos gracias a la pasión por ganar y a la creación de brechas respecto de nuestros competidores con disciplina, rapidez y una ejecución sin errores.

Servir a nuestros consumidores retándonos continuamente para alcanzar los máximos niveles de calidad en nuestros productos y nunca poniendo en peligro los estándares de seguridad alimentaria.

Respeto y apertura hacia la diversidad de culturas y tradiciones. Nestlé se esfuerza por integrarse en las culturas y tradiciones de cada país en el que está presente, al tiempo que mantiene su fidelidad hacia los valores y principios de la Empresa.

04

OBJETIVOS

El objetivo se define como la meta que se persigue, que prescribe un ámbito definido y sugiere la dirección a los esfuerzos de planeación. Los objetivos exigen ser claros, precisos para determinar los escenarios necesarios y los esfuerzos correspondientes al logro de los mismos. Los objetivos mal planteados e inapropiados lejos de ayudar a la dirección, entorpecen la eficiencia y no permiten lograr la misión de las organizaciones.

“Los objetivos representan los resultados que la empresa espera obtener; son fines por alcanzar establecidos cuantitativamente y determinados para realizarse transcurrido un tiempo específico” (Münch y García, 2009).

Se trata de las metas puntuales y generales que están basadas en la misión y visión. Estos pueden ser tanto a corto, como a largo plazo y son muy útiles a la hora de originar la planeación administrativa.



05

ESTRATEGIAS

“Las estrategias son cursos de acción general o alternativas, que muestran la dirección y el empleo general de los recursos y esfuerzos, para lograr los objetivos en las condiciones más ventajosas” (Münch y García, 2009).

Etapas para la definición de estrategias:

Determinación de los cursos de acción o alternativas:

Consiste en buscar el mayor número de alternativas que permitan lograr los objetivos.

Evaluación:

Analiza todas las alternativas aplicando diferentes técnicas e identificando las ventajas y desventajas de cada alternativa.

Selección de alternativas:

Identifica las alternativas factibles y con mayores ventajas que permitan alcanzar con mayor eficiencia y eficacia los objetivos de la organización.

Sin las estrategias podrían no lograrse los objetivos organizacionales, ya que son lineamientos generales que guían la acción de la empresa, facilitan la toma de decisiones, dan alternativas en caso de que falle la estrategia elegida y desarrollan la creatividad en la solución de problemas.

“Las políticas son disposiciones del pensamiento administrativo que orientan o regulan la conducta que hay que seguir en la toma de decisiones, acerca de acciones o actividades que se repiten una y otra vez dentro de una organización” (Münch y García, 2009).

Las políticas, son criterios que guían hacia la correcta acción y decisión del personal en sus actividades. Las políticas son flexibles y su redacción debe ser clara, accesible y de contenido realista. Es decir, su interpretación debe ser uniforme.



Su importancia radica en que:

Facilitan la delegación de autoridad.

Estimulan al personal al dejar a su libre arbitrio ciertas decisiones.

Minimizan las consultas innecesarias.

Otorgan libertad para la toma de decisiones.

Contribuyen al logro de los objetivos organizacionales.

Proporcionan uniformidad y estabilidad en las decisiones.

Indican al personal como deben actuar en sus operaciones.

Facilitan la inducción del nuevo personal.

Münch y García (2009) expresan que “las reglas son mandatos precisos que determinan la disposición, actitud o comportamiento que deberá seguir o evitar en situaciones específicas el personal de una empresa”. Las reglas son estrictas y las políticas flexibles.



Una regla ordena que se realice o no una acción específica y definida con respecto a una situación. Con frecuencia las reglas se confunden con las políticas, ya que también incluyen guías de acción y de pensamiento, pero no dejan margen a las decisiones.

Una regla puede ser o no parte de un procedimiento. A modo de ejemplo, se pueden mencionar las siguientes:

Prohibido fumar en las áreas de atención de pacientes. (Esta regla no forma parte de ningún procedimiento)

Todas las órdenes de compra de material de curación, deben ser aprobadas por el encargado de almacén. (Esta regla forma parte del procedimiento de compras).

De acuerdo con Münch y García (2009), un programa es “un esquema en donde se establecen: la secuencia de actividades específicas que habrán de realizarse para alcanzar los objetivos, y el tiempo requerido para efectuar cada una de sus partes y todos aquellos eventos involucrados en su consecución”.

**Cómo
establecer
un programa:**

Identificar y determinar las actividades comprendidas.

Ordenar cronológicamente la realización de las actividades.

Interrelacionar las actividades. Es decir, determinar qué actividad debe realizarse antes de otra, cuáles se dan simultáneamente y por último, qué actividades deben efectuarse posteriormente.

Asignar a cada actividad la unidad de tiempo de su duración, así como los recursos necesarios (Münch y García, 2009).



Para elaborar los programas es necesario:

- ❑ Involucrar a todos, tanto responsables como operativos del mismo.
- ❑ Los recursos y el periodo para realizarlo deben ser acordes a la empresa.
- ❑ Debe hacerse del conocimiento de todos los involucrados.
- ❑ Se debe evitar que se contrapongan entre sí.
- ❑ Deben hacerse por escrito, graficarse y ser precisos, así como de fácil comprensión.
- ❑ Debe ser adaptable a las modificaciones o cambios que se presenten; asimismo, debe considerar las consecuencias que operarán en el futuro.

El presupuesto es un completo plan financiero diseñado para orientar al empresario hacia la consecución de las metas propuestas.

Un presupuesto es un esquema escrito de tipo general y/o específico, que determina por anticipado, en términos cuantitativos, el origen y asignación de los recursos de la empresa, para un periodo específico.



Los presupuestos se caracterizan por ser:

. Un esquema, puesto que se elabora en un documento formal y ordenado sistemáticamente.

- Un plan expresado en términos cuantitativos.

. General, porque se establece para toda la empresa.

- Específico, porque puede referirse a cada una de las áreas en que está dividida la organización.

. Diseñado para un periodo determinado (Münch y García, 2009).

TÉCNICAS.

Las técnicas de planeación según Reyes Ponce, son:

Manuales de procedimientos.

Gráficas de Gantt.

Diagramas de proceso.

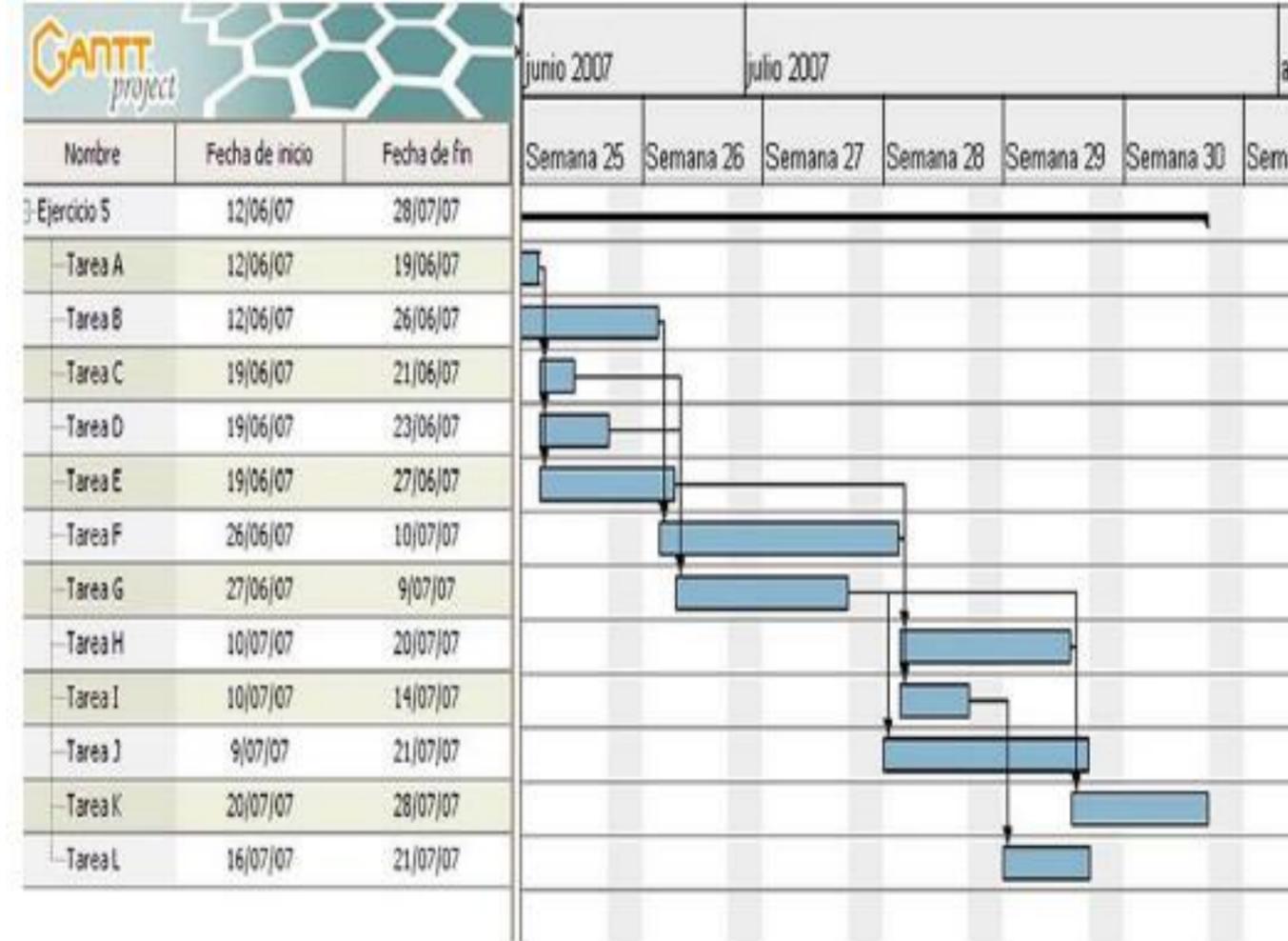
Manuales de Procedimientos

Los manuales son documentos administrativos (en forma de carpetas, libros o folletos) que muestran en forma explícita la historia, estructura o forma de realizar una función y/o actividad. Se tiene, por ejemplo, los manuales de bienvenida de las empresas, los manuales de organización y procedimientos, etcétera.



Gráficas de Gantt

La gráfica de Gantt es una técnica de planeación y control, que consiste en una gráfica de barras que muestra los requisitos de tiempo para ejecutar diversas tareas, funciones, programas y proyectos.



Diagramas de Diagramas

Los diagramas de proceso son representaciones gráficas de un hecho o situación por medio de símbolos convencionales. Por ejemplo, OTIDA (operación, transporte, inspección, demora y almacenamiento) este diagrama utiliza cinco símbolos específicos: un círculo para operación, flecha para transporte, cuadrado para inspección, una media luna en forma de D para demora y un triángulo al revés para almacenamiento.

	Operac
	Transpor Desplazan
	Inspecci Revisi
	Demora Esper
	Almacena

BIBLIOGRAFÍA

- Chiavenato, I. (2017). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. McGraw Hill.
- Koontz, H., & Weihrich, H. (2018). *Administración: Una Perspectiva Global y Empresarial*. McGraw Hill.
- Robbins, S. P., & Coulter, M. (2020). *Administración*. Pearson.
- Drucker, P. (2006). *La Gerencia Efectiva*. Editorial Sudamericana.
- Mintzberg, H. (1994). *El Proceso Estratégico: Conceptos, Contextos y Casos*. Prentice Hall.
- Fayol, H. (1916). *Administración Industrial y General*. Editorial Profit.
- Stoner, J., Freeman, R., & Gilbert, D. (2012). *Administración*. Pearson Educación.

