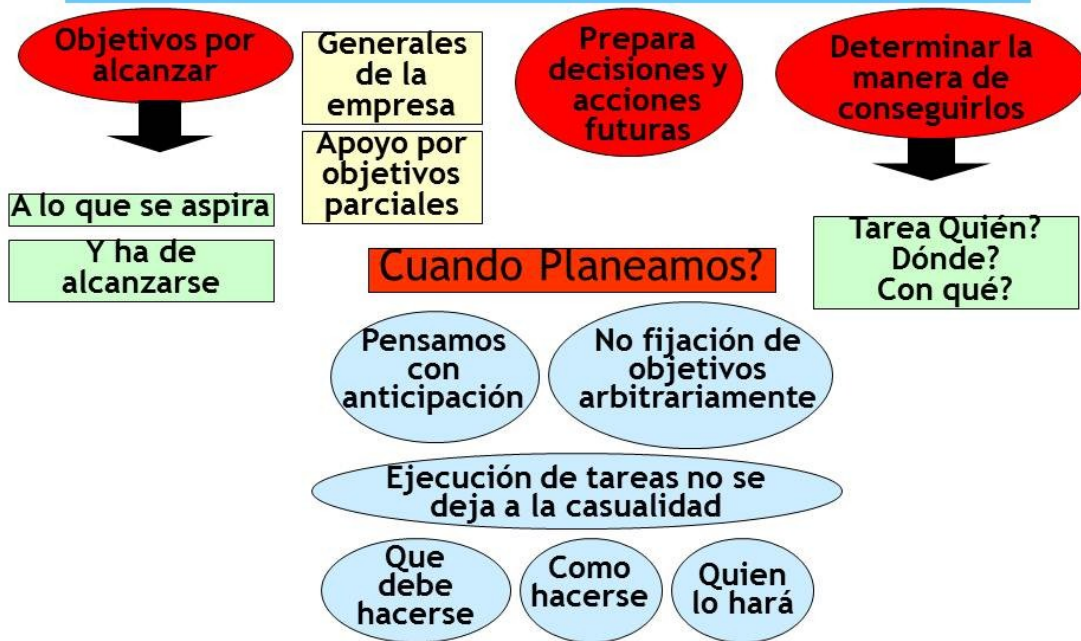


Planificación

Planificación → Orientada al Futuro

Proceso básico del cual nos debemos servir para definir sistemáticamente los



Febrero 2016

Definición de Planificación:

(Stoner, 1996).

"Es el proceso de establecer metas y elegir medios para alcanzar dichas metas"

(Ortiz, s/f).

"Es el proceso que se sigue para determinar en forma exacta lo que la organización hará para alcanzar sus objetivos"

(Sisk, s/f).

"Es el proceso de evaluar toda la información relevante y los desarrollos futuros probables, da como resultado un curso de acción recomendado: un plan"

(Goodstein, 1998).

"Es el proceso de establecer objetivos y escoger el medio más apropiado para el logro de los mismos antes de emprender la acción"

(Ackoff, 1981).

"La planificación... se anticipa a la toma de decisiones. Es un proceso de decidir... antes de que se requiera la acción"

(Murdick, 1994).

"Consiste en decidir con anticipación lo que hay que hacer, quién tiene que hacerlo, y cómo deberá hacerse". Se erige como puente entre el punto en que nos encontramos y aquel donde queremos ir.

(Cortés, 1998).

"Es el proceso de definir el curso de acción y los procedimientos requeridos para alcanzar los objetivos y metas. El plan establece lo que hay que hacer para llegar al estado final deseado"

(Terry, 1987).

"Es el proceso de seleccionar información y hacer suposiciones respecto al futuro para formular las actividades necesarias para realizar los objetivos organizacionales"

(Henry Fayol).

"El poder de predecir el futuro y llevar a cabo las acciones correspondientes".

(Harold Kantz y Cyril O'Donnel)

"Decidir en forma anticipada que hacer, como hacerlo, cuando hacerlo y quién lo hace".

Finalmente, se concluye que *"la planificación es un proceso para la toma de decisiones que nos lleva a prever el futuro de cualquier organización, usando los recursos necesarios tanto humanos como materiales para el logro de los objetivos que se desean alcanzar de una manera más eficiente y económicamente posible"*. (Molina, Morales y Bonilla; 2006).

Elementos de la Planificación:

La planificación tiene los siguientes elementos:

- Objetivos (¿Qué?)
- Problema que se resuelve con un objetivo (¿Para qué?)
- Las actividades (¿Cómo?)
- Recursos o medios para los ejecutores (¿Con qué?)
- Cronología, secuencia y tiempo (¿Cuándo o en cuanto tiempo?)
- En qué cantidad, la meta (¿Cuánto?)
- Responsables y ejecutores (¿Quiénes?)
- En qué lugar (¿Dónde?)

Principios de la Planificación:

La planificación tiene los siguientes principios:

1. **Racionalidad:** se requiere el establecimiento de objetivos claros y precisos encuadrados en el contexto de la realidad. Es la utilización de recursos para alcanzar no sólo una buena efectividad, sino una máxima eficiencia.
2. **Previsión:** En los planes debe presentarse los lapsos definidos en que se ejecutarán las diferentes actividades. Así mismo, se deberán prever y jerarquizar los recursos necesarios para su realización.
3. **Utilidad:** Los planes deben formar una integración orgánica, armónica y coherente a objeto de obviar la duplicidad de esfuerzos y el mal gasto de los recursos.
4. **Flexibilidad:** Los planes deben confeccionarse de manera tal que permitan su adaptabilidad a cualquier cambio que se suscite en el transcurso de su ejecución y más aún tratándose de planes relacionados con el hecho educativo, el cual se caracteriza por su intenso dinamismo.
5. **Continuidad:** Las metas jamás deben ser abandonadas, cumplidas unas, se perseguirán otras, de lo contrario iríamos en contra de los principios de racionalidad, eficiencia y planificación misma.
6. **Inherencia:** La planificación es inherente al hecho educativo. Se hace necesaria para alcanzar los fines, objetivos y metas de la educación. Una buena planificación nos permitirá el incremento de la calidad y la eficiencia de la educación desviándola definitivamente del camino del empirismo y de la improvisación.

Características de la Planificación:

Las características más importantes de la planificación son las siguientes:

1. La planificación es un proceso permanente y continuo: no se agota en ningún plan de acción, sino que se realiza continuamente en la empresa.
2. La planificación está siempre orientada hacia el futuro: la planificación se halla ligada a la previsión.
3. La planificación busca la racionalidad en la toma de decisiones: al establecer esquemas para el futuro, la planificación funciona como un medio orientador del proceso decisorio, que le da mayor racionalidad y disminuye la incertidumbre inherente en cualquier toma de decisión.
4. La planificación busca seleccionar un curso de acción entre varias alternativas: la planificación constituye un curso de acción escogido entre varias alternativas de caminos potenciales.

5. La planificación es sistemática: la planificación debe tener en cuenta el sistema y subsistemas que lo conforman; debe abarcar la organización como totalidad.
6. La planificación es repetitiva: incluye pasos o fases que se suceden. Es un proceso que forma parte de otro mayor: el proceso administrativo.
7. La planificación es una técnica de asignación de recursos: tiene por fin la definición, el dimensionamiento y la asignación de los recursos humanos y no humanos de la empresa, según se haya estudiado y decidido con anterioridad.
8. La planificación es una técnica cíclica: la planificación se convierte en realidad a medida que se ejecuta. A medida que va ejecutándose, la planificación permite condiciones de evaluación y medición para establecer una nueva planificación con información y perspectivas más seguras y correctas.
9. La planificación es una función administrativa que interactúa con las demás; está estrechamente ligada a las demás funciones – organización, dirección y control – sobre las que influye y de las que recibe influencia en todo momento y en todos los niveles de la organización.
10. La planificación es una técnica de coordinación e integración: permite la coordinación e integración de varias actividades para conseguir los objetivos previstos.
11. La planificación es una técnica de cambio e innovación: constituye una de las mejores maneras deliberadas de introducir cambios e innovaciones en una empresa, definidos y seleccionados con anticipación y debidamente programados para el futuro.

Importancia de la Planificación:

Los planes son la guía para que

- 1._ La organización obtenga y aplique los recursos para lograr los objetivos;
- 2._ Los miembros de la organización desempeñen actividades y tomen decisiones congruentes con los objetivos y procedimientos escogidos, ya que enfoca la atención de los empleados sobre los objetivos que generan resultados;
- 4._ Pueda controlarse el logro de los objetivos organizacionales;
- 5._ Se mantenga la concentración en las fortalezas de la organización;
- 6._ Se traten los problemas de cambios en el entorno externo;
- 7._ Se reduzca la incertidumbre.

Tipos de Planes:

Según su alcance:

1._ Planes Estratégicos: Los realizan los altos directivos, para establecer las directrices y planes generales de la organización a mediano y largo plazo, abarcan toda la empresa.

2._ Planes Tácticos: este tipo de planificación recurre a la planeación estratégica como base. Estos están destinados a trabajar sobre temas relacionados a los principales departamentos o áreas de las organizaciones. Además se encarga de garantizar el mejor uso de los recursos y su optimización, sobre todo aquellos que serán utilizados para alcanzar las metas determinadas.

Estos planes se diferencian de los estratégicos por una cuestión de tiempo. Cuando haya una mayor utilización de tiempo la planificación será más estratégica que táctica. Es por ello que si el plan se encuentra orientado a un determinado sector o producto será táctico. Pero si la planificación es orientada hacia la empresa en su totalidad será estratégica.

Algunas características de los planes tácticos son:

1. Son llevados a cabo y dirigidos por los empresarios que tenga un rango medio en la jerarquía de la institución.
2. La base de sus lineamientos será el de los planes estratégicos.
3. La información que será tratada será tanto interna como externa.
4. Intenta coordinar recursos y las grandes áreas organizativas.
5. Su objetivo principal es alcanzar tanto la eficacia como la efectividad.

3._ Planes operativos: es diseñado con el fin de determinar con anterioridad cual es el rol particular de cada individuo en las unidades operacionales donde trabajará.

Algunas cuestiones remarcables de este tipo de planes son:

1. Son llevadas a cabo y dirigidas por jefes que no se hallan en las cúpulas jerárquicas de las instituciones donde serán llevadas a cabo.
2. Las reglas y métodos son determinados de manera muy minuciosa. Además deben ser respetados indiscutiblemente.
3. Respeta las orientaciones dadas por los planes tácticos y estratégicos.
4. Su propósito principal es la búsqueda de eficiencia.
5. Estos planes son diseñados para ser ejecutados en lapsos de tiempo más bien cortos.

Según el marco de tiempo:

1._ A corto plazo: Abarcan un período de tiempo menor o igual a un año.

2._ A mediano plazo: Abarcan un período de tiempo de dos a tres años.

3._ A largo plazo: Abarcan un período de tiempo de tres a cinco años.

Según su clase:

1._ Objetivos: son las situaciones reales que se pretenden lograr y hacia los cuales se dirigen las actividades de la empresa en su conjunto o uno de sus departamentos, secciones o funciones.

2._ Políticas: Conjunto de lineamientos discrecionales que aplican a un proceso, subproceso o unidad para facilitar la toma de decisiones congruentes con lo que los líderes de los procesos y unidades requieren para gestionar las actividades. Permiten conducir el pensamiento y la acción de quienes se tenga a cargo.

3._ Procedimientos: Son planes que describen paso a paso las actividades que se deben realizar.

4._ Método: Modo ordenado y sistemático de proceder para llegar a un resultado o fin determinado.

5._ Presupuesto: Constituye un planteamiento de resultados esperados expresados en términos numéricos, están relacionados con dinero, ya sea a través de ingresos o gastos de un determinado periodo de tiempo.

6._ Programas: Son planes que describen cronológicamente la realización de las actividades marcando el inicio y fin de las mismas.

BIBLIOGRAFÍA

- CHIAVENATO, Idalberto. **Introducción a la teoría general de la administración**. Quinta edición. Editorial Mc Graw – Hill Interamericana .México 1999. Paginas. 320 - 321,342 - 344.
- TERRY, George. **Principios de administración**. Quinta edición. Editorial Continental s.a de c.v. México. 1986. Paginas. 195-198, 229-235.
- GOMEZ, Guillermo. **Planeación y organización de empresas**. Cuarta edición. Editorial Mc Graw – Hill Interamericana .México 1994. Paginas 29-31
- THIERAUF, Robert. **Principios y aplicaciones de administración**. Quinta edición. Editorial Limusa s.a de c.v. México. 1993. Paginas. 200, 203, 204,215, 216, 220 – 231, 236.
- http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/sedes%5Cmanizales/4010014/docs_curso/contenido.html
- <http://www.monografias.com/trabajos30/planeacion-financiera/planeacion-financiera.shtml#import>
- <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/ger/datosinfocomunicacion2.htm>
- <http://www.monografias.com/trabajos35/la-planificacion/la-planificacion.shtml#ixzz4066np7c5>