



Título del documento	
PLANEACIÓN	
Nombre del docente	
FABIOLA GUADALUPE DE LA PUENTE	
Fecha de producción	Lugar
SEPTIEMBRE DEL 2022	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE QUERETARO, QRO.
Programa educativo (Marque un solo programa con una X):	
ADMINISTRACIÓN, AREA CAPITAL HUMANO	
Nombre de la asignatura	Unidad Temática
ADMINISTRACIÓN DE ORGANIZACIONES	PRIMER UNIDAD
Propósito	
QUE EL ALUMNO RECONOZCA EL CONCEPTO, LA IMPORTANCIA, PRINCIPIOS Y LOS ELEMENTOS DE LA PLANEACIÓN	
Referencia (en formato APA):	Licencia Creative Commons:
	Pegue aquí la licencia

ELEMENTOS DE ADMINISTRACIÓN

- PLANEACIÓN
- ORGANIZACIÓN
- DIRECCIÓN
- CONTROL

PLANEACIÓN

- 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

- Propicia el desarrollo de la empresa al establecer métodos de utilización racional de los recursos.
- Reduce los niveles de incertidumbre que se pueden presentar en el futuro, más no los elimina
- Mantiene una mentalidad futurista
- Establece un sistema racional para la toma de decisiones, evitando las corazonadas o empirismos.
- Las decisiones se basan en hechos y no en emociones.
- Maximiza el aprovechamiento del tiempo y los recursos en todos los niveles de la empresa.

Principios

1. Factibilidad
2. Objetividad y Cuantificación
3. Flexibilidad
4. Unidad
5. Del cambio de estrategias

Tipos de Planes

- Los Planes son el resultado del proceso de la planeación y pueden definirse como diseños o esquemas detallados que lo habrán de hacerse en el futuro y las especificaciones necesarias para realizarlas.

1. Corto Plazo. Cuando se determinan para realizarse en un termino menor o igual a un año.

Inmediatos

Mediatos

1. Mediano Plazo. Su delimitación es en un periodo de uno a tres años.
2. Largo Plazo. Son aquellos que se proyectan a un tiempo menor de tres años

Elementos de la Planeación

1. Misión
2. Visión
3. Objetivos
4. Propósitos
5. Estrategias
6. Políticas
7. Programas
8. Presupuestos

Misión

- Se describe a la Misión en cuanto describe la actividad o función básica de producción o servicio que desarrolla la empresa y que es la razón de su existencia, expone a lo que se dedica la empresa

Una Misión debe tener los siguientes puntos

1. Productos / servicios que ofrece
2. Mercado. Lugar o concentración donde ofrece los productos o servicios por tipo de clientes
3. Valores. Expresa los valores fundamentales bajo los cuales debe operar la empresa

Ejemplo de Misión

Somos una empresa dedicada a la fabricación de refacciones para válvulas de gas en el ramo industrial, que beneficia económicamente a sus empleados, proveedores y accionistas, satisfaciendo en calidad y precio a sus clientes. Somos una fuente estable de empleo que participa en el mejoramiento de las condiciones económicas y sociales de México

2. Visión

- Expresa las aspiraciones futuras fundamentales de cualquier tipo de empresa, o en otras palabras, es la proyección a futuro de las mismas.

Ejemplo de Visión

- Ser líderes en la fabricación de productos para la empresa a las que servimos, distinguiéndonos por la calidad de atención y servicio que brindamos a nuestros clientes

3. Propósitos

- Son las aspiraciones cualitativas básicas en el orden moral que mueve a emprender acciones de tipo socioeconómico y que se establecen en forma permanente o semipermanente en un grupo social.

Ejemplos:

1. Maximizar con principios sólidos y honestos, las utilidades sobre la inversión de nuestros accionistas.
2. Proporcionar a los pacientes servicios médicos, asistenciales de la más alta calidad y respetar su integridad como personas.
3. Ofrecer al público en general alimentos de origen pesquero, de máxima calidad y precios adecuados.

Características que deben reunir los Propósitos

Evitar que la dirección pierda el tiempo en aspiraciones desatinadas o erróneas

Deben darse a conocer a todos los miembros de la empresa

Evitar dogmatizarlos

Deben estar acordes con los valores institucionales del grupo social

No deben utilizarse para intereses personales

No deben definirse con frases ambiguas.

objetivos

- Representan los resultados que la empresa espera obtener, son fines por alcanzar, establecidos cuantitativamente y determinados para realizarse transcurrido un tiempo específico.
- Dos características primordiales que deben poseer los objetivos:
 - Se establecen a un tiempo específico.
 - Se determinan cuantitativamente

Clasificación de los Objetivos

Estratégicos o
Generales

Tácticos o
departamentales

Operacionales o
específicos



Estrategias

- Son cursos de acción general o alternativos que muestran la dirección y el empleo general de los recursos y esfuerzos, para lograr los objetivos en las condiciones más ventajosas.



Al establecer estrategias, es conveniente seguir tres etapas

1. Determinación de los cursos de acción o alternativas

2. Evaluación

Selección de Alternativas

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.

Importancia de las Políticas

- Facilitan la delegación de autoridad
- Motivan y estimulan al personal, al dejar a su libre arbitrio ciertas decisiones
- Evitan perdidas de tiempo a los superiores, al minimizar las consultas innecesarias
- Otorgan un margen de libertad para tomar decisiones en determinadas actividades
- Contribuyen a lograr los objetivos de la empresa
- Proporcionan Uniformidad y estabilidad en las decisiones
- Indican al personal como debe actuar en sus operaciones
- Facilitan la inducción del nuevo personal

Programas

- Los programas son esquemas 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.

La elaboración técnica de un programa debe apegarse al siguiente procedimiento



Identificar y determinar las actividades comprendidas.



Ordenar cronológicamente la realización de las actividades.



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



Asignar a cada actividad la unidad de tiempo de su duración, así como los recursos necesarios.

Presupuestos

- En esencia, son programas en los que se le asignan cifras a las actividades, refiriéndose básicamente al flujo de dinero dentro de la organización; implican una estimación de capital, de los costos, de los ingresos y de las unidades o productos, requeridos para lograr los objetivos.
- Son un esquema escrito, general o específico, que determinan por anticipado en términos cuantitativos (Monetarios o No Monetarios), el origen y asignación de los recursos de la empresa, para un periodo específico.

Importancia del Presupuesto

Convierte los aspectos de la ejecución de los planes, en unidades de medida comparables.

Mide el desempeño de las unidades organizativas y provee metas comparables en cada uno de los departamentos de la empresa.

Sirve como estándar o patrón de ejecución en obras monetarias.

Determina el límite y alcance de las erogaciones

Representa por anticipado los gastos en que incurrirán las actividades.

Procedimientos

- Se establecen en orden cronológico y la secuencia de actividades que deben seguirse en la realización de un trabajo repetitivo.

- El procedimiento determina el orden en que debe realizarse un conjunto de actividades, no indica la manera en que debe realizarse, pues de eso se encargan los métodos mismos que van implícitos en el procedimiento.

Un ejemplo de un procedimiento puede ser la fabricación del soporte de un motor

1. Corte de la lamina
2. Doble de la lámina
3. Embutido de tornillos
4. Fosfatizado de estas piezas
5. Preparación de gomas
6. Rebabeo
7. Ensamble
8. Pintura y acabado
9. Almacenamiento