

4. PLANEACIÓN

La función fundamental de la administración es la planeación.

Los planes comprenden la adopción de objetivos para la empresa, las metas de los diferentes departamentos y las formas de alcanzarlas. Planear presume la existencia de alternativas y hay pocas decisiones en los negocios para los cuales no exista alguna clase de alternativa.

Planear es decidir de antemano que hacer, como hacerlo, cuando y quien deberá de llevarlo a cabo. La planeación se erige como puente entre el punto donde nos encontramos y aquel donde queremos ir.

Planear es un proceso intelectual, la determinación conciente de vías de acción, la fundamentación de las decisiones en los fines, en los hechos y en los cálculos razonados.

La planeación es la función administrativa más importante de todas, puesto que incluye la selección entre diversos cursos alternativos futuros de acción. La planeación no solo es una función básica para todos los administradores y a todos los niveles de una empresa, sino que también las otras cuatro funciones deben reflejarlo.

La planeación incluye la selección de los objetivos empresariales y departamentales, así como la determinación de los medios para alcanzar objetivos preseleccionados. Puesto que en este enfoque no se pone en práctica en el vacío, la buena planeación debe considerar la naturaleza del medio ambiente futuro en el cual las decisiones y acciones de la planeación habrán de operarse.

Una buena planeación deberá contener como mínimo las siguientes etapas:

1. Detección de las oportunidades
2. Establecimiento de objetivos o metas
3. Desarrollo de premisas
4. Determinación de cursos alternativos de acción
5. Evaluación de cursos alternativos de acción
6. Selección de un curso de acción
7. Formulación de planes derivados
8. Expresión numérica de los planes a través del presupuesto

Cada etapa del proceso administrativo se rige por una serie de principios cuya aplicación es indispensable para lograr una administración racional. Los principios de la administración son verdades fundamentales de aplicación general que sirven como guías de conducta a observarse en la acción administrativa. Para planear eficientemente es necesario tomar en cuenta todos sus principios.

Objetivos.- Lograr que el alumno comprenda en que consiste los principios de planeación así como la identificación de sus características.

Duración.- 15 minutos

Material.- El ejercicio A que se presenta a continuación.

Procedimiento.- Repartir entre los alumnos ya sea de manera individual o por equipos (máximo 3 personas) el cuestionario A y pedir que los resuelvan sin utilizar material de apoyo o bibliografía alguna.

Esto con la finalidad que el alumno detecte sus errores y aciertos en este tema.

EJERCICIO A

Entre los principios que se le atribuyen a la planeación pueden mencionarse los siguientes:

A) Factibilidad	B) Objetividad y cuantificación	C) Flexibilidad
D) Unidad	E) Cambio de estrategias	F) Compromiso
G) Continuidad	H) Factor Limitante	I) Universalidad
J) Previsión		

Escribe en el espacio en blanco el inciso correspondiente a cada principio.

1.- _____ La planeación debe comprender un periodo en el futuro, necesario para prevenir, mediante una serie de acciones, el cumplimiento de los compromisos involucrados en una decisión. Este principio indica que la planeación a largo plazo es la más conveniente porque asegura que los compromisos de la empresa encajen en el futuro, quedando tiempo para adaptar mejor sus objetivos y políticas a las tendencias descubiertas, a los cambios imprevistos.

2.- _____ Cuando un plan se basa en estudios y experiencias anteriores. Este adquiere tal consistencia que intenta reducir al máximo sus errores. Con este principio se despeja la proyección hacia el futuro.

3.- _____ Lo que se planee debe ser realizable; es inoperante elaborar planes demasiado ambiciosos u optimistas que sean imposibles de lograrse. La planeación debe adaptarse a la realidad y a las condiciones objetivas que actúan en el medio ambiente.

4.- _____ Al elaborar un plan, es conveniente establecer márgenes de holgura que permitan afrontar situaciones imprevistas y que proporcionen nuevos cursos de acción que se ajusten fácilmente a las condiciones.

5.- _____ Los planes deben formularse teniendo en cuenta el anterior, de manera que se eviten recesos por alteraciones en el plan. Esto debe hacerse para cumplir con las metas globales de la organización.

6.- _____ Cuando se planea es necesario basarse en datos reales, razonamientos precisos y exactos, y nunca en opiniones subjetivas, especulaciones o cálculos arbitrarios. Este principio establece la necesidad de utilizar datos objetivos como estadísticas, estudios de mercado, estudios de factibilidad, cálculos probabilísticos, etc. La planeación será más confiable en tanto pueda ser cuantificada, expresada en tiempo, dinero, cantidades y especificaciones (porcentajes, unidades, volumen, etc.)

7.- _____ La planeación debe comprender suficiente cantidad de factores como tiempo, personal, materia, presupuesto etc. de tal manera que al desarrollar el plan sea suficiente.

8.- _____ Todos los planes específicos de la empresa deben integrarse a un plan general y dirigirse al logro de los propósitos y objetivos generales, de tal manera que sean consistentes en cuanto a su enfoque, y armónico en cuanto al equilibrio e interrelación que debe existir entre éstos.

9.- _____ En la planeación se hace necesario que los administradores sean lo suficientemente habilitados para detectar los factores que puedan llegar a limitar o a frenar el alcance de los objetivos perseguidos por la empresa. En este principio se resalta la importancia de la objetividad en el momento de tener que escoger entre diferentes cursos de acción o diversas alternativas para llegar a un fin.

10.- _____ Cuando un plan se extiende con relación al tiempo, será necesario rehacerlo completamente. Esto no quiere decir que se abandonen los propósitos, sino que la empresa tendrá que modificar los cursos de acción (estrategias) y consecuentemente las políticas, programas, procedimientos y presupuestos.

BIBLIOGRAFÍA.

Barajas Medina, Jorge. Curso Introductorio a la administración. Trillas. México, DF. 2003.

Chiavenato, Idalberto. Introducción a la teoría general de la Administración. McGraw-Hill. Bogota, Colombia. 2001.

Munch Galindo, García Martínez. Fundamentos de Administración. Trillas México, DF. 2005.

Koontz y O'Donnell. Curso de Administración moderna. McGraw-Hill. 2004

Koontz y O'Donnell. Curso de Administración moderna- Un análisis de las funciones de la administración. McGraw-Hill. México, DF. 2004

R. Hampton, David. Administración Contemporánea. McGraw-Hill. 2006.

Reyes Ponce, Agustín. Administración de Empresas-Teoría y Práctica. Limusa. México 2002.