



Nombre del alumno: JHONATAN MEZA G.

**Nombre del profesor: REYNALDO FRANCISCO
MANUEL GALLEGOS.**

Materia: PLANEACIÓN Y CONTROL FINANCIERO.

**Nombre del trabajo: Fundamentos de
planeación.**

Grado: 8°

Fundamentos de planeación.

DEFINICIÓN DE PLANEACIÓN:

La planeación es la aplicación racional de la mente humana para tomar decisiones anticipadas, basándose en el conocimiento previo de la realidad, con el objetivo de controlar las acciones presentes y prever sus consecuencias futuras, para alcanzar un objetivo deseado.



CARACTERÍSTICAS CLAVE DE LA PLANEACIÓN:

- Anticipación de decisiones y acciones futuras.
- Evaluación de las consecuencias de las acciones tomadas.
- Optimización de recursos para obtener máxima satisfacción.
- Implica análisis de situaciones hasta la toma de decisiones.

CONCEPTOS PRINCIPALES DE LA PLANEACIÓN:

1. Planeación: Cambio de una situación actual por otra mejor a través de alternativas evaluadas.
2. Plan: Conjunto coherente de políticas, estrategias y metas. Define prácticas y el marco general de acción.
3. Programa: Organización en tiempo y espacio de los acontecimientos.
4. Ideal: Resultados deseados pero inalcanzables, a los que se puede aproximar.
5. Objetivo: Resultado deseado al que se dirige una acción. Puede no alcanzarse en el periodo de planeación.

Meta: Resultado concreto y alcanzable a corto plazo dentro del periodo de planeación.

Estrategia: Asignación de recursos para alcanzar objetivos de la mejor manera.

Táctica: Acciones específicas para alcanzar metas, incluyendo responsables y tiempos.

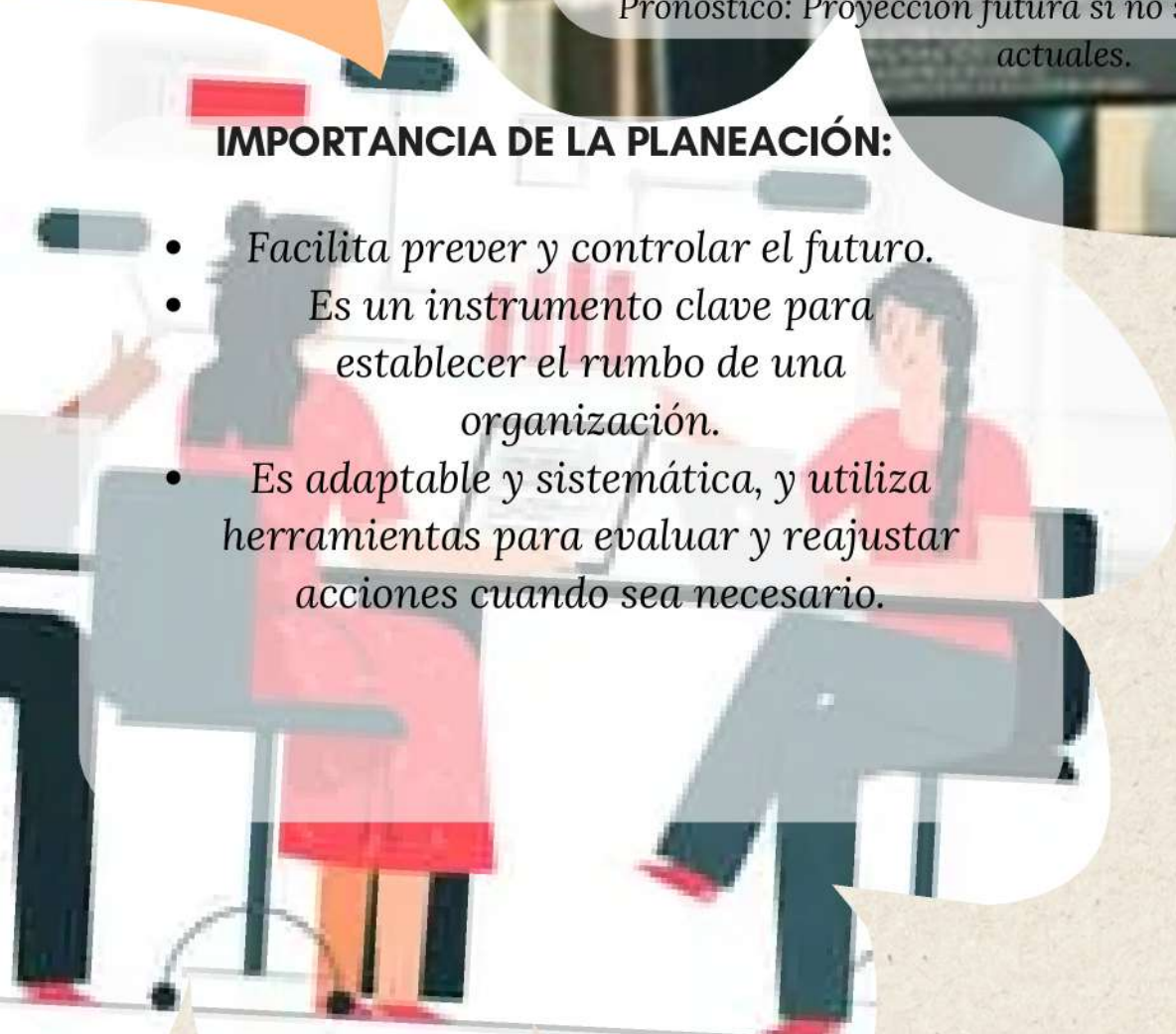
Políticas: Lineamientos o guías para alcanzar un objetivo o meta.

Diagnóstico: Análisis de la situación actual de la empresa y los factores que la determinan.

Pronóstico: Proyección futura si no se modifican políticas actuales.

IMPORTANCIA DE LA PLANEACIÓN:

- Facilita prever y controlar el futuro.
- Es un instrumento clave para establecer el rumbo de una organización.
- Es adaptable y sistemática, y utiliza herramientas para evaluar y reajustar acciones cuando sea necesario.



Sistema de Planeación, Evaluación y Sistematización (SPSE)

¿POR QUÉ ES UN SISTEMA?

- Es un proceso dinámico de retroalimentación continua en todas sus fases.
- Las fases iniciales (como la definición de la situación actual) aportan información para revisar y ajustar la situación final deseada.
- Durante la ejecución y el seguimiento, se recopila información para corregir el rumbo y verificar si se están alcanzando los resultados propuestos.



CIENCIA Y ARTE EN LA PLANEACIÓN

- Aunque la planeación ha avanzado científicamente, también requiere intuición y creatividad.
- La contribución científica no radica solo en técnicas, sino en la organización y sistematización del proceso.

COMPONENTES DEL SISTEMA SPSE

El Sistema de Planeación, Seguimiento y Evaluación (SPSE) recopila y analiza información sobre:

1. Lo que se quiere lograr: Los objetivos y resultados esperados.
2. La situación de los beneficiarios: Antes, durante y después de la intervención.
3. Ejecución técnica y financiera: Seguimiento de actividades y recursos utilizados.
4. Resultados logrados:
 - Efectos: Cambios inmediatos en los beneficiarios.
 - Impactos: Transformaciones a nivel individual, familiar, organizacional o comunitario.

BENEFICIOS DEL SPSE

- Información relevante y oportuna: Permite tomar decisiones estratégicas para ajustar o rediseñar proyectos.
- Reflexión continua: Fortalece la capacidad de gestión y fomenta el aprendizaje organizacional.
- Adaptación al contexto: Ayuda a responder a cambios en el entorno y en la situación de los beneficiarios.

PROCESO CÍCLICO Y PARTICIPATIVO

- El SPSE es:
- Cíclico: Planeación, ejecución, seguimiento y evaluación forman un ciclo continuo.
- Participativo: Involucra activamente a todos los actores interesados.
- De aprendizaje: Extrae lecciones para mejorar futuras intervenciones.

SUB-SISTEMA DE SISTEMATIZACIÓN

- Documenta procesos y resultados.
- Contrasta resultados de la evaluación con referentes teóricos y enfoques de desarrollo.
- Facilita la generación de nuevos conocimientos y mejora las intervenciones en el siguiente ciclo de planeación.

Proceso Administrativo

DEFINICIÓN Y ORIGEN

- Desde 1900, la administración comenzó a estudiarse científicamente, definiendo sus principios.

Se divide en cuatro funciones principales:

- Planeación
- Organización
- Dirección
- Control

Estas funciones, al interactuar de manera integral, conforman el Proceso Administrativo.



ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

Planeación

- Primera etapa del proceso: Proyectar acciones futuras y tomar decisiones anticipadas para alcanzar los objetivos organizacionales.

Importancia:

- Define metas y objetivos.
- Optimiza recursos.
- Estudia el entorno interno y externo para adaptarse a cambios.

PRINCIPIOS DE LA PLANEACIÓN:

- **Factibilidad:** Planes realistas y viables según el contexto.
- **Precisión:** Uso de datos objetivos para reducir riesgos.
- **Flexibilidad:** Ajuste a situaciones imprevistas.
- **Unidad:** Todos los planes deben alinearse al objetivo general.
- **Cambio de estrategias:** Revisión y replanteamiento si un plan no cumple su tiempo establecido.

- 2. Organización
- Determinar cómo se distribuyen y agrupan los recursos y tareas para alcanzar los objetivos de manera eficiente.
- 3. Dirección
- Impulsar y coordinar los esfuerzos del equipo hacia el cumplimiento de los objetivos.
- 4. Control
- Supervisar y evaluar el avance de las actividades para garantizar el cumplimiento de los planes.

ELEMENTOS CLAVE DE LA PLANEACIÓN

- **Misión:** Motivo de existencia actual de la empresa.
- **Visión:** Proyección de cómo se visualiza en el futuro.
- **Propósitos:** Aspiraciones cualitativas y permanentes que guían las acciones.
- **Premisas:** Suposiciones sobre factores internos y externos que afectan el plan.
- **Objetivos:** Metas específicas a corto, mediano y largo plazo.
- **Estrategias:** Alternativas para optimizar recursos y cumplir objetivos.

TIPOS DE PLANES

Por nivel:

Estratégicos: Diseñados a nivel gerencial.

Tácticos: Enfocados en áreas específicas para cumplir estrategias.

Operacionales: Asignación de actividades específicas.

Por aplicación:

Uso único: Para objetivos específicos y de corto plazo.

Uso constante: Aplicación permanente.

Por tiempo:

Corto, mediano y largo plazo.