

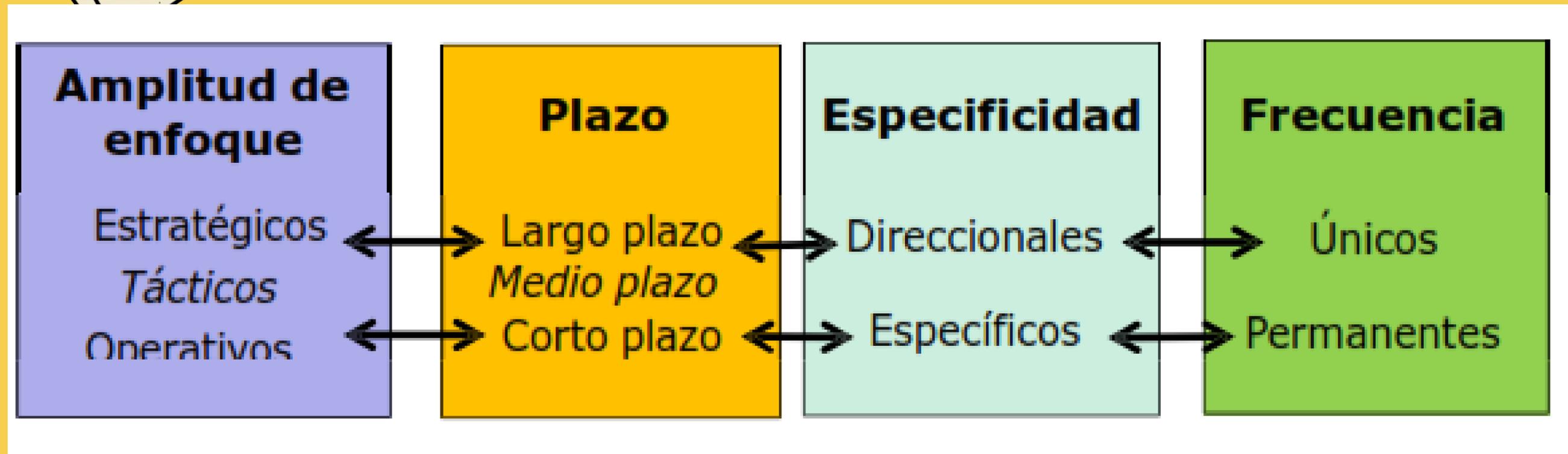
TIPOS Y HERRAMIENTAS DE LA PLANIFICACIÓN

Docente: Rosalina Balanzátepec





Tipología de planes



POR SU PERÍODO DE TIEMPO

Planificación a corto plazo

- **Horizonte temporal:** Generalmente cubre un período de semanas a un año.
- **Características:**
 - **Detallada:** Incluye acciones específicas y tareas concretas.
 - **Operativa:** Se centra en actividades diarias o inmediatas.
 - **Flexible:** Permite ajustes rápidos ante cambios.
 - **Medible:** Facilita el monitoreo y evaluación constante.
 - **Enfocada:** Busca resultados inmediatos y específicos.
- **Ejemplo:**
 - Establecer un cronograma de producción mensual para cumplir con los pedidos de clientes.

Planificación a mediano plazo

- **Horizonte temporal: Normalmente abarca entre 1 y 3 años.**
- **Características:**
 - **Táctica: Desglosa los objetivos estratégicos en metas alcanzables.**
 - **Integrada: Coordina diferentes áreas o departamentos.**
 - **Predictiva: Anticipa cambios y riesgos a mediano plazo.**
 - **Orientada a resultados: Impulsa el logro de objetivos estratégicos.**
 - **Requiere ajustes periódicos: Permite revisiones para alinearse con las condiciones cambiantes.**
- **Ejemplo:**
 - **Implementar un programa de capacitación para empleados que mejore la productividad en un 10% dentro de los próximos dos años.**

Planificación a largo plazo

- **Horizonte temporal:** Se extiende de 3 a 10 años o más.
- **Características:**
 - **Estratégica:** Enfocada en los objetivos generales y la misión de la organización.
 - **Amplia:** Define grandes metas y direcciones, dejando los detalles para la planificación táctica y operativa.
 - **Visionaria:** Considera tendencias y escenarios futuros.
 - **Estructurada:** Proporciona un marco general para la toma de decisiones a largo plazo.
 - **Menos flexible:** Es más difícil de ajustar debido a su enfoque en el futuro lejano.
- **Ejemplo:**
 - Expandir la presencia de la empresa en mercados internacionales para convertirse en líder del sector dentro de cinco años.



PLANES SEGÚN SU ESPECIFICIDAD

Planes Direccionales.

Estos planes son flexibles ya que marcan solo lineamientos generales, lo cual hace que puedan ser adaptados de acuerdo a las circunstancias y el criterio de quienes lo llevan acabo, proporcionan un enfoque pero dando libertad de acción.

Planes Específicos.

Estos planes están claramente definidos, y se consideran específicos porque no admiten ninguna interpretación, éstos se realizan tal como han sido definidos, sin modificación alguna.

POR SU USO O FRECUENCIA

DE USO ÚNICO

Estos planes están hechos para manejar problemas no recurrentes. Los planes de un solo uso también se conocen como "planes específicos o únicos", ya que están destinados a resolver un problema en particular.

Estos planes no pueden ser usados una y otra vez; Estos se vuelven obsoletos después de lograr su propósito. Los ejemplos de estos planes son: proyectos, presupuestos, programas

PLANES PERMANENTES O DE USO REPETITIVO

Estos planes son diseñados para ser usados una y otra vez. están formulados para guiar decisiones y acciones administrativas sobre problemas que son recurrentes en su naturaleza.

Los planes permanentes también se denominan planes de 'uso repetido' porque proporcionan pautas para las acciones que se tomarán en el futuro. . Estos planes no solo ayudan en la coordinación, sino también en una gestión eficaz. Los planes permanentes incluyen políticas de objetivos, procedimientos, métodos, reglas y estrategias.



Plan de acción

Un plan de acción es un documento o esquema detallado que establece los pasos específicos necesarios para alcanzar un objetivo o resolver un problema. Este incluye actividades concretas, responsables, plazos, recursos necesarios y, en muchos casos, indicadores de seguimiento para evaluar el progreso.

Características principales de un plan de acción:

1. Específico: Detalla las actividades de manera clara y precisa.
2. Orientado a resultados: Está diseñado para cumplir un objetivo o solucionar un problema.
3. Secuencial: Establece los pasos en un orden lógico y organizado.
4. Medible: Incluye indicadores para monitorear el progreso.
5. Responsable: Asigna tareas y actividades a personas específicas o equipos.
6. Temporal: Define plazos claros para cada actividad.
7. Flexible: Puede adaptarse a cambios o imprevistos

Ejemplo de un plan de acción:

Objetivo: Reducir los tiempos de entrega de pedidos en un 20% en tres meses.

Actividad	Responsable	Recursos	Plazo	Indicador
Implementar un sistema de seguimiento de pedidos	Gerente de Logística	\$5,000 para software	Enero 1-15	Sistema instalado y operativo
Capacitar al personal en el uso del sistema	Jefe de Recursos Humanos	\$1,000 para talleres	Enero 16-31	90% del personal capacitado
Optimizar rutas de transporte	Supervisor de Transporte	Vehículos disponibles	Febrero	Rutas optimizadas
Realizar pruebas piloto	Coordinador de Logística	Equipo técnico	Febrero-Marzo	Reducción de tiempo en un 20%

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA):

El Plan Operativo Anual (POA) es un documento que detalla las actividades, recursos y responsabilidades necesarias para alcanzar los objetivos específicos de una organización dentro de un período de un año. Es un plan táctico que se enfoca en la ejecución de acciones concretas y medibles alineadas con los objetivos estratégicos de la entidad.

EJEMPLO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

Ejemplo de un POA:

Organización: Empresa de manufactura de calzado.

Objetivo general: Incrementar la producción en un 15% en 2025.

Objetivo específico	Actividad	Responsable	Recursos	Cronograma	Indicador
Optimizar la capacidad productiva	Implementar una nueva línea de ensamblaje	Gerente de Producción	\$50,000 para equipos	Febrero-Marzo	Línea instalada y operativa
Reducir tiempos de fabricación	Capacitar al personal en Lean Manufacturing	Jefe de Recursos Humanos	\$10,000 para talleres	Marzo-Abril	80% del personal capacitado
Mejorar la calidad del producto	Revisar y ajustar controles de calidad	Supervisor de Calidad	Insumos y personal	Abril-Junio	Tasa de defectos < 2%

PLAN DE INVESTIGACIÓN

Es la previsión de las distintas actividades que se deberán realizar durante un proceso de investigación. El plan de investigación es un paso previo al desarrollo del estudio y la obtención de los resultados. Este tipo de plan cuenta con una estructura que te permite exponer de forma ordenada y concisa todos los factores necesarios para llevar a cabo una investigación completa. La estructura incluye una carátula, un índice, una introducción, un marco teórico, una metodología, un cronograma, un presupuesto y una bibliografía¹

Herramientas de la planificación

Las herramientas de planificación son metodologías usadas en las organizaciones para planificar la forma de gestionar procesos o proyectos.

Estas herramientas pueden servir para dos cosas:

- Para facilitar y estandarizar la planificación de proyectos, actividades y tareas.

- Para ayudar a diseñar productos, procesos y servicios según los requisitos y funciones previstas en el futuro.

Análisis FODA:

- Concepto: Identifica las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de una organización o proyecto, diferenciando factores internos (fortalezas y debilidades) de externos (oportunidades y amenazas).
- Ejemplo:
- Fortaleza: Alta calidad del producto.
- Debilidad: Capacidad limitada de producción.
- Oportunidad: Crecimiento del mercado online.
- Amenaza: Incremento de la competencia.

Objetivos SMART

- Concepto: Metodología para formular objetivos que sean específicos, medibles, alcanzables, relevantes y con un tiempo definido.
- Ejemplo:
- "Incrementar las ventas en un 10% para diciembre de 2025 mediante campañas digitales dirigidas a clientes jóvenes."

Cronogramas (Diagrama de Gantt):

- Concepto: Representación gráfica que organiza tareas en una línea de tiempo, mostrando fechas de inicio y fin para cada actividad.
- Ejemplo:
- Lanzamiento de un producto:
- Investigación: Enero - Febrero.
- Diseño: Marzo - Abril.
- Producción: Mayo - Junio.



Matriz de Eisenhower:

- Concepto: Herramienta para priorizar tareas según su importancia y urgencia, categorizándolas en cuatro cuadrantes (hacer, delegar, planificar o eliminar).
- Ejemplo:
- Importante y urgente: Resolver un fallo en la producción.
- Importante pero no urgente: Diseñar el plan estratégico del próximo año.
- No importante pero urgente: Responder correos administrativos.
- No importante ni urgente: Revisar redes sociales.

Diagramas de Flujo

- Concepto: Representación gráfica de un proceso que detalla las etapas y decisiones involucradas.

- Ejemplo:

- Proceso de contratación:

Recepción de currículums → 2. Selección de candidatos → 3. Entrevistas → 4. Oferta de empleo.

Escenarios Prospectivos

- Concepto: Análisis de futuros posibles para prever riesgos y oportunidades, ayudando a diseñar estrategias adaptativas.

- Ejemplo:

- Escenario optimista: Incremento del 20% en ventas por crecimiento del mercado.

- Escenario pesimista: Disminución del 10% en ventas por recesión económica.

- **Mapa Mental** - Representación gráfica de ideas relacionadas, organizadas en torno a un tema central.
- **Análisis CAME** - “Corregir, Afrontar, Mantener y Explotar”. Es un análisis complementario a la Matriz DAFO para definir acciones acordes con la planificación estratégica de la organización.
- **Método de diseño intuitivo Poka-yoke** - Diseño a prueba de errores.
- **Sistemas ERP (Planificación de Recursos Empresariales)**
Software que integra y gestiona las áreas clave de una empresa, como inventarios, finanzas y producción.

Matriz de Responsabilidades (RACI)

- Concepto: Define quién es Responsable (R), quién Aprueba (A), quién Colabora (C) y quién debe ser Informado (I) en cada tarea.
- Ejemplo:
- Tarea: Desarrollo de un producto.
- Responsable: Jefe de diseño.
- Aprueba: Gerente general.
- Colabora: Equipo de ingeniería.
- Informado: Departamento de ventas.

- **Producción en celdas** - búsqueda de la máxima eficiencia del proceso optimizando los recursos en líneas de montaje de producción en serie.
- **Matriz de Covey** - Planifica y organiza las tareas en función de su urgencia e importancia.
- **Design Thinking** - Método para crear y diseñar pensando «como un diseñador».
- **Moodboard** - Método para obtener ideas de cara a diseñar nuevos productos.
- **Análisis de Kano** - Sistemática para el desarrollo de productos y la satisfacción del cliente.
- **Método Kanban** - Sistema visual para gestionar tareas en tarjetas y columnas (pendiente, en progreso, finalizado).