

# Tipos de Planes



# Plan

Es el producto de la planeación, el evento intermedio entre el proceso de planeación y el proceso de implementación del mismo. El propósito de los planes se encuentra en: La previsión, la programación y la coordinación de una secuencia lógica de eventos. Los planes deben responder al qué (objeto), cómo (medios), cuándo (secuencia), dónde (local) y por quién (ejecutante o persona).



# Clasificación de los planes:

- **Por el nivel de jerarquía**
- **Por el período de tiempo**
- **Por su uso**



# Tipo de planes por su nivel jerárquico:

## **Estratégico**

Decisiones relacionadas con el mercado meta  
Propuestas de valor  
Análisis de las oportunidades de mercado

## **Táctico**

Características del producto  
Promoción  
Comercialización  
Fijación de precios  
Canales de ventas  
Servicio



# Tipo de planes por su periodo de tiempo:

- A CORTO PLAZO: menos de un año
- A MEDIANO PLAZO: de uno a tres años
- A LARGO PLAZO: de tres a cinco años



# Tipo de planes por su uso:

**De uso único:** Se diseñan específicamente para hacer frente a las necesidades de una situación única, una vez realizados ya no se toman en cuenta.

**De uso repetitivo:** Son constantes, proporcionan guías para actividades repetitivas de la organización como respuesta a decisiones programadas.



# Clases de Planes:

▪ **Plan operativo:** Representa la forma de desarrollo de una organización respecto a las diferentes líneas de negocios que sean pertinentes a su naturaleza.

▪ **Plan operativo anual (POA):** Utilizado para darle un alto grado de dirección al desarrollo administrativo y funcional de una organización, durante un periodo establecido, que generalmente es un año calendario. Se considera de uso común en instituciones del Estado.

▪ **Programa anual de trabajo:** Instrumento administrativo que proporciona a la organización directrices detalladas para la realización de actividades específicas a corto plazo (12 meses)

Debe formularse de acuerdo a las estrategias y programas para que contribuya al alcance de los objetivos, a la sistematización y evaluación de actividades siendo estas responsabilidad toda la organización.



# Clases de Planes:

**Plan de acción:** Programa de acción específico para cada unidad organizacional de la empresa, el cual es formulado directamente por los responsables o jefes de esas unidades.

Estos se elaboran para programar eventos que requieren acción inmediata y por periodos cortos. (diarios, semanales, mensuales, semestrales). Cada Plan de acción formulado a nivel de unidad o área administrativa es parte integrante de un programa anual de trabajo.

**Plan de trabajo:** Instrumento administrativo que proporciona a la organización directrices detalladas para la realización de actividades específicas durante un periodo de tiempo específico o establecido.

**Plan de investigación:** Es la previsión de las distintas actividades que se deberán realizar durante un proceso de investigación, las cuales se deben ejecutar con una secuencia lógica.



# Misión

La misión de una organización es su finalidad específica, que la distingue de otras de su tipo. Es identificar la función que cumple esta organización en la sociedad; siendo por esto la razón de ser de la organización. Se compone fundamentalmente de:

1. ¿Quiénes son los clientes?.
2. ¿Cuáles son los productos / servicios claves?
3. ¿Cuál es el mercado objetivo?
4. ¿Cuál es la tecnología básica?
5. ¿Qué interés existe por el talento humano?
6. ¿Qué imagen corporativa se desea proyectar?



# Objetivos o Metas

Es lo que se pretende lograr y hacia lo cual se dirige las actividades de la empresa en su conjunto o uno de sus departamentos, secciones o funciones. Por lo regular los objetivos de mayor jerarquía representan el fin hacia el cual se dirige la empresa, la dirección, el staff.

Un departamento puede tener sus propios objetivos, siendo diferentes a los que constituyen el plan básico de la empresa, pero no por ello dejan de contribuir al alcance de los de la organización. Son planes y requieren de un proceso de planeación al igual que el resto de los planes.



# Políticas

Son planes que forman reglas o normas que permiten conducir el pensamiento y la acción de quienes se tenga a cargo. Es en este punto donde los administradores deben ser sagaces para que los subordinados no acepten como políticas una serie de pequeñas decisiones que no se tomaran con este objetivo. Usualmente se apoyan y precisan los objetivos y cobijan a la empresa en su conjunto. Las políticas generales de la empresa son tomadas por el consejo de administración, en las cuales se basaran las políticas de los departamentos Todas estas delimitan un área o marco dentro del cual se debe decidir asegurando que las decisiones sean sólidas y contribuyan al alcance los objetivos.



# Estrategias

Las estrategias indican un programa de acción y gran cantidad de recursos para alcanzar objetivos amplios. Su propósito es definir y comunicar a través de un sistema de objetivos y políticas una descripción de los que se desea que sea la empresa; guiar el pensamiento y el actual de la empresa, sin definir estrictamente el cómo debe alcanzar la empresa sus objetivos.

El antiguo concepto militar de estrategia la define como la aplicación de fuerzas en gran escala contra algún enemigo.



# Procedimientos

Son planes por que establecen un método o forma habitual para manejar actividades futuras, es decir, son planes relacionados con métodos de trabajo o ejecución. Sirven como guías de acción más que de pensamiento pues señalan el cómo deben hacerse ciertas actividades. Usualmente los procedimientos corresponden a planes operacionales y se representan a través de flujograma



# Programas

Son planes relacionados con el tiempo y comprenden la correlación que se da entre este último con las actividades que deban llevarse a cabo. También pueden definirse como un conjunto de metas, políticas, reglas, procedimientos de tareas, pasos, etc. Para ejecutar una acción específica, la programación puede variar ampliamente e ir desde programas de pequeño tamaño o simples por ejemplo es uso de un calendario para programar actividades, hasta programas complejos o de gran tamaño, en donde ya se requieren técnicas matemáticas, bases de datos, etc.



# Presupuestos

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. Pueden estar expresados en términos financieros o en horas-hombre, horas-maquina, entre otros. Puede estar relacionado a un presupuesto de gasto, de inversión, de operaciones o de caja. Aunque es una herramienta de control, no sirve como una medida fiel de éste, si antes no ha reflejado los planes. Pueden ser planes estratégicos si cubren la totalidad de la empresa y un largo periodo de tiempo; pueden ser planes tácticos cuando cobijan una unidad o departamento a mediano plazo y pueden ser planes operacionales.



# Reglas

Constituyen la forma más simple de un plan y tienen que ver con el comportamiento solicitado a las personas. Con frecuencia suele confundirse regla con políticas o procedimientos, sin embargo una regla requiere que se tome o no una acción determinada y específica con respecto a determinada situación, representa una guía de la acción, pero no define la secuencia en el tiempo para que se dé un procedimiento



# Proceso de la Planificación

