

PROGRAMA DE CAPACITACION EN TECNICAS DE PLANEACION Y CONTROL PARA LOS DOCENTES DEL AREA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS DEL ITB

Autores:

Msc. Silvia Cecilia Delgado Vera – C.C. 0913807673

Email: silviadelgadov@hotmail.com, sdelgado@itb.edu.ec

Msc. Mercedes Johanna Espinoza Espinoza – C.C. 0919172395

Email: mercedesjohannaespinozaespinoza@hotmail.com, mespinoza2@itb.edu.ec

Ing. Mireya Gioconda Delgado Chavarría – C.I. 0910553312

Email: mdelgado@bolivariano.edu.ec

Institución. Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología (ITB)

RESUMEN

Para el docente actual es necesario conocer las estrategias que le ayuden a desarrollar tecnólogos administradores de empresas porque con los conocimientos adquiridos el futuro profesional desarrollará aptitudes y habilidades administrativas requeridas sobre todo en tiempos inciertos, complejos y caóticos, quienes además, deben ayudar a cambiar nuestras vidas, estimulándonos a lograr nuevos desafíos profesionales y personales, dinamizando el trabajo individual y de equipo para superar, y alcanzar nuevos desafíos, que en la mayoría de las veces es imposible realizarlos solos.

Las organizaciones tienen que lidiar con los desafíos actuales, como las condiciones económicas mundiales, los cambios tecnológicos, la globalización, etc., los tecnólogos tienen que identificar a tiempo problemas críticos y aportar con el desarrollo de soluciones creativas.

Como la planificación es una función administrativa, esta ayudará a todos los profesionales, emprendedores o empresarios a conocer que antes de ponerse en acción deben centrarse en planear qué van a realizar, cómo lo van a realizar, para qué lo van a hacer, y a dónde quieren llegar, por esto es importante empezar por la planificación de sus actividades.

El control como función administrativa, también apoyará en sus funciones a los profesionales, emprendedores o empresarios quienes después de realizar la planeación,

establecer los objetivos, estrategias, etc., deben orientarse en que actividades van a implementar para controlar la consecución de los objetivos previamente establecidos, por esto es importante el control que es el proceso que se encarga de supervisar, comparar y corregir el desempeño laboral.

INTRODUCCIÓN

La preparación del docente del Instituto Tecnológico Bolivariano en técnicas de planeación y control es importante para formar tecnólogos competentes debido a que el mundo actual, requiere de grandes dosis de innovación, interdependencia y la apropiada toma de decisiones, por esto se hace necesario desarrollar habilidades y conocer herramientas para la gestión de las empresas y la capacidad de conciliar necesidades o decisiones estratégicas impuestas por el entorno, sea en la empresa o en la estructuración de un plan de negocios, conocimientos esenciales para todo empresario o emprendedor.

En el contexto nacional actual, es importante que nuestros futuros profesionales tecnólogos que en algún momento se desempeñaran como funcionarios públicos, como empresarios privados, representantes de organizaciones sociales, académicos, se encuentren en capacidad de aplicar las técnicas de planeación y control para el desarrollo de las actividades empresariales.

Conocer sobre las funciones administrativas y empresariales orientan el pensamiento del estudiante, prepararlo en estos aspectos le ayudará a comprender el origen de las causas y comportamiento de los fenómenos del entorno como: hechos y procesos socioeconómicos, culturales y ecológicos locales, nacionales e internacionales.

En la carrera de Administración de Empresas del Instituto Tecnológico Bolivariano, es necesario que los profesores estén preparados para formar a los estudiantes en las técnicas de planificación y control para que puedan aplicarlas en el desempeño de sus funciones empresariales.

Los docentes deben estar preparados para impartir esta asignatura de administración de empresas, para desarrollar en los estudiantes las habilidades necesarias para reconocer la mala administración y corregirla a través de los técnicas planificación y control. Además, el conocimiento de administración le ayudará a detectar y respaldar las prácticas de administración correctas, independientemente de si éstas suceden en una organización con la que sencillamente interactuamos o en la empresa para la cual trabaja.

Esta asignatura de administración es teórico-práctica, se orienta a promover e interiorizar en los estudiantes, la importancia de la información integrada que se obtiene del ciclo administrativo y económico de la empresa, y la importancia de la planificación, y control en la gestión administrativa de una entidad económica.

Las razones por las cuales es necesario estudiar administración son:

1) La universalidad de la administración, se refiere al hecho de que los administradores son necesarios en las organizaciones de todo tipo y tamaño, en todos los niveles organizacionales, en todas las áreas y en las organizaciones de cualquier lugar del mundo.

2) La realidad laboral, de acuerdo con la cual en algún punto todos los empleados se desempeñan como gerentes o son manejados por ellos.

3) La certeza de que desempeñar un trabajo gerencial involucra la posibilidad de obtener recompensas significativas (como ser parte de la creación de un entorno laboral en el que la gente trabaje al máximo de su capacidad, apoye y motive a otras personas, las ayude a encontrar un sentido de propósito en su trabajo y a realizarse a través de él, etc.), así como de enfrentar grandes desafíos como: trabajar arduamente, hacer labores más rutinarias que administrativas, tener que lidiar con personalidades muy diversas, etcétera. La planificación como función administrativa es importante porque ayuda a la dirección a enfocarse en los objetivos que se aspira lograr en las organizaciones, esto es importante para tener una visión clara del camino a seguir y saber hacia dónde nos dirigimos y que queremos lograr.

Este trabajo tiene como propósito socializar la propuesta de un programa de capacitación para los docentes de la carrera de Administración de Empresas en relación con el proceso de planeación y control administrativa.

El programa se enfoca en la planeación y el control de las funciones administrativas importantes y necesarias para el desempeño eficiente y eficaz de cualquier empresa sea esta pequeña, mediana o gran empresa.

DESARROLLO

La disciplina de Administración de Empresas en la carrera de Tecnología Superior en Administración en el ITB, ocupa un lugar determinante en la carrera, toda vez que en ella se abordan los contenidos esenciales referidos al objeto de la profesión. Está conformada por 11 asignaturas tanto en modalidad presencial como semi-presencial.

La administración de Empresas, es importante para la formación de los futuros tecnólogos, el conocimiento y la acertada utilización de esta ciencia es indispensable, para su aplicación en las diferentes empresas pequeñas, medianas y grandes que existen en el país

La administración es necesaria y se aplica universalmente en todas las organizaciones; nos importa encontrar nuevas y mejores formas de administrar. ¿Por qué?, porque las organizaciones son parte de nuestra vida diaria, todos los días interactuamos con ellas, cuando asistimos a nuestros lugares de trabajo, al colegio, a la universidad, al hospital, etc., Así también, nos sentimos frustrados cuando nos toca pasar mucho tiempo para realizar un trámite como por ejemplo: estar más de dos horas en una oficina pública para renovar nuestra licencia de conducción, o estar muchas hora esperando atención médica, nos molestamos cuando entramos a un almacén y ninguno de los vendedores muestra interés por atendernos, Estos ejemplos demuestran los problemas que suceden por una mala administración, por el contrario, las organizaciones bien administradas desarrollan bases de clientes leales, crecen y prevalecen inclusive en épocas difíciles. Las organizaciones que tienen una administración incorrecta terminan por perder clientes y dejar de generar ingresos.

En la asignatura Introducción a la Gestión Administrativa que se desarrolla en el primer período académico se trabaja el contenido referido a la planeación administrativa y el control. En este sentido se destacan como elementos del conocimiento los siguientes aspectos.

Función administrativa que se encarga de definir objetivos, establecer las estrategias para lograrlos y desarrollar planes para integrar y coordinar las actividades.

La planeación formal define objetivos específicos que se deben lograr en un periodo determinado. Estos objetivos deben establecerse por escrito para que todos los miembros de la organización los conozcan, a fin de reducir la ambigüedad y lograr un entendimiento compartido y saber con exactitud qué hay que hacer para conseguirlos. El propósito de los planes específicos consiste en señalar que se va a realizar para lograr los objetivos previamente establecidos.

Planear demanda grandes esfuerzos, pero esta función es importante porque proporciona dirección tanto a los gerentes como a todos los empleados. Saber qué es lo que pretenden realizar sus organizaciones o unidades de trabajo y qué hay que hacer para contribuir con este propósito, se promueve la capacidad de coordinar las actividades, cooperar entre sí y poner su grano de arena en la consecución de las metas generales.

La falta de planeación provoca que los departamentos y los individuos sigan objetivos distintos y esto obstaculiza el logro eficiente de aquellos objetivos fijados por la empresa.

La planeación disminuye la incertidumbre, obliga a los gerentes a orientar su atención en el futuro, anticipar el cambio, considerar y buscar disminuir el impacto negativo y desarrollar respuestas adecuadas. Aunque la planeación no elimina la incertidumbre totalmente, los gerentes planean para ser capaces de responder eficientemente en casos necesarios.

Por otro lado, la planeación minimiza el desperdicio y la redundancia. Cuando las actividades laborales son coordinadas en función de un plan, las ineficiencias saltan a la vista y pueden corregirse y eliminarse. (Robbins & Coulter, 2014).

La planeación es la principal función administrativa, a partir de esta se derivan todas las demás actividades que ejecutan los gerentes al organizar, dirigir y controlar.

Consta de dos factores relevantes: objetivos y planes. Los objetivos son lo que me propongo o deseo lograr. Estos orientan todas las decisiones, todas las actividades administrativas y constituyen los parámetros que sirven de base para evaluar los logros alcanzados. Los planes son los documentos en los que se especifica cómo se lograrán los objetivos

El proceso administrativo es encargado de supervisar, comparar y corregir el desempeño laboral. Los gerentes o dueños de pequeños y medianos negocios deben ejecutar la función de control, aunque el desempeño de sus actividades mantenga el nivel planeado, porque la única forma de determinar si esto es así, es evaluando qué actividades se han llevado a cabo y comparando el desempeño real con el estándar que se desea lograr. (Robbins & Coulter, 2014).

El control constante asegura que las actividades se están ejecutando de tal manera que contribuyen al cumplimiento de los objetivos. La eficacia de los controles está determinada por el nivel de su contribución al logro de las metas por parte de los empleados y los gerentes. (Robbins & Coulter, 2014).

A partir de las actividades metodológicas, la reunión de docentes y en las vistas áulicas se ha podido constatar que se presentan insuficiencias en relación con actualización y profesionalización del contenido referido a la planeación y control administrativo, para ello se elabora un programa de capacitación que permite la preparación de los docentes en este sentido.

Propuesta del programa de capacitación en técnicas de Planificación y control administrativo

Título del programa: Programa de capacitación en técnicas de planificación y control administrativo

Descripción

Este programa está dirigido a los docentes de la carrera de Administración de Empresas del ITB, el mismo que ayudará a conocer las técnicas necesarias que ayudarán a desarrollar en los estudiantes las competencias requeridas para lograr reconocer como la mala administración afecta a las organizaciones y orientarse a corregir las malas prácticas administrativas. Además, se encargará de promover, detectar y respaldar las prácticas de administración correctas en una organización.

Total de horas: 48 horas

Objetivo general

Contribuir a la actualización y preparación de los docentes de la materia de Administración de Empresas para que puedan dirigir en proceso de enseñanza – aprendizaje de las técnicas de planificación y control administrativo.

Objetivos específicos

- Clasificar los distintos tipos de objetivos que podrían tener las organizaciones y la diversidad de planes que utilizan.
- Identificar y comparar los diferentes modelos de planeación y establecimiento de objetivos.
- Analizar temas contemporáneos relativos a la planeación.
- Determinar las estrategias metodológicas a utilizar para la didáctica de las técnicas de planificación y control administrativo

Contenido

Tema 1: El proceso de planeación administrativa

- Planeación administrativa. Definición e Importancia
- Objetivos organizacionales establecidos durante la etapa de planeación administrativa
- Objetivos organizacionales reales, obtenidos después de la ejecución de las actividades organizacionales.
- Tipos de planes organizacionales en función de su alcance estratégico u operativo.
- Tipos de planes organizacionales por su marco temporal de corto o largo plazo,
- Tipos de planes organizacionales por su especificidad direccionales o específicos

- Tipos de planes organizacionales por su frecuencia de uso de una sola vez o permanentes
- Formas de establecer objetivos organizacionales de acuerdo al modelo tradicional
- Formas de establecer objetivos organizacionales de acuerdo a la administración por objetivos técnica también conocida como APO.
- Estrategias para desarrollar planes eficaces en entornos dinámicos

Tema 2: El proceso de control administrativo

- Control administrativo. Definición e importancia
- Tres pasos del proceso de control medir, comparar e implementar
- Fuentes de información para controlar y medir el desempeño organizacional y de los empleados
- Comparación del desempeño real contra un estándar
- Tipos de control administrativos preventivo, concurrente y de retroalimentación
- Cuadros de mando integral constituyen herramienta para evaluar el desempeño organizacional en cuatro áreas diferentes finanzas, clientes, procesos internos y activo
- Controles financieros de liquidez, de apalancamiento, de actividad y de rentabilidad y los presupuestos
- Controles de información el SAI (sistema de administración de información) sirve para obtener datos requeridos a intervalos regulares, la encriptación de datos, los sistemas de firewall, los respaldos de datos.
- Benchmarking consiente ejercer control mediante el establecimiento de las mejores prácticas entre los competidores o no competidores, inclusive en el interior de la misma organización.

Tema 3: Estrategias metodológicas

- Estrategias metodológicas a utilizar para la didáctica de las técnicas de planificación y control administrativo.
- Diseño de actividades de aprendizaje para los estudiantes de la carrera de Administración de Empresas.
- Profesionalización del contenido.

Orientaciones metodológicas

Partir de la experiencia y de los conocimientos anteriores de los estudiantes, para pasar a una fase de conceptualización y reforzamiento teórico – práctico, regresar a la práctica por medio de la ejercitación y el trabajo autónomo.

Comprobar el conocimiento y las experiencias previas de los estudiantes respecto al tema planificación y control, aplicar métodos inductivo y/o deductivo del conocimiento para tratar el contenido objeto de estudio, respaldado por una presentación power point que favorezca la adecuada comprensión e interpretación del contenido para su aplicación.

Evaluación

Heteroevaluación: El docente es quien evalúa: Consiste en que una persona evalúa lo que otra ha realizado. El tipo de evaluación que con mayor frecuencia se utiliza es aquella donde el docente es quien, diseña, planifica, implementa y aplica la evaluación y donde el estudiante es sólo quien responde a lo que se le solicita.

Autoevaluación: El alumno es quien se evalúa: Es el proceso donde el alumno valoriza su propia actuación. Le permite reconocer sus posibilidades, limitaciones y cambios necesarios para mejorar su aprendizaje.

Coevaluación: Cuando el grupo es quien se evalúa: Es el proceso de valoración conjunta que realizan los alumnos sobre la actuación del grupo, atendiendo a criterios de evaluación o indicadores establecidos por consenso.

El curso concluye con la presentación de un trabajo grupal, donde los cursistas han de presentar un proyecto integrado que aborde una problemática del proceso de planeación y control, las alternativas de solución, unido a una actividad de enseñanza – aprendizaje que pueda ser empleada en la asignatura de Administración de Empresas.

Recursos didácticos

- 1) Computador
- 2) Infocus
- 3) Pantalla de proyección, pizarra de tiza líquida
- 4) Marcadores, borrador.

CONCLUSIONES

La planeación como proceso administrativo consiste en definir los objetivos de la organización, establecer una estrategia general para alcanzarlos y desarrollar los planes para desempeñar las actividades laborales en las organizaciones. La planeación formal se relaciona con el desempeño financiero positivo.

El control es el proceso administrativo que se encarga de supervisar, comparar y corregir el desempeño laboral. El control tiene un vínculo fundamental con la planeación y los resultados. Si los gerentes no efectúan controles, les será imposible revisar el progreso hacia el logro de los objetivos.

El control es importante porque:

- 1) Instituye la única forma de saber si los objetivos se están cumpliendo, caso contrario determina el por qué;
- 2) Provee información y retroalimentación, de manera que los gerentes se sientan cómodos empoderando a sus empleados;
- 3) Ayuda a proteger a la organización y sus activos.

Los pasos del proceso de control son medir, comparar e implementar acciones. Medir consiste en decidir cómo realizar la medición del desempeño real y qué factores tomar en cuenta al hacerlo. Comparar consiste en establecer la variación del desempeño real y el estándar (objetivo). Implementar acciones consiste en determinar si las desviaciones exceden el rango que demande atención.

BIBLIOGRAFÍA

CHIAVENATO, I. (2010). *INNOVACION DE LA ADMINISTRACION: TENDENCIAS Y ESTRATEGIAS LOS NUEVOS PARADIGMAS* (5ª ed.).

FREIRE, A. (2005). *PASION POR EMPRENDER*.

MARTINEZ VILLAVERDE, L. (2010). *GESTION DEL CAMBIO Y LA INNOVACION EN LA EMPRESA UN MODELO PARA LA INNOVACION EMPRESARIAL*.

RAMIREZ CORDONA, C. (2009). *FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION*.

Robbins, S., & Coulter, M. (2014). *Administración*. México: Pearson.