



I.E. HÉCTOR ABAD GÓMEZ

**EMPRENDIMIENTO
GRADO NOVENO**

LA PLANEACIÓN | Lic. María Eugenia Zapata Avendaño, 2016.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA HÉCTOR ABAD GÓMEZ MEDELLÍN

ÁREA DE EMPRENDIMIENTO

LA PLANEACIÓN

La **planificación**, la **planeación** o el **planeamiento**, es el proceso metódico diseñado para obtener un objetivo determinado. En el sentido más universal, implica tener uno o varios objetivos a realizar junto con las acciones requeridas para concluirse exitosamente. A través de la planeación, una persona u organización se fija alguna meta y estipula qué pasos debería seguir para llegar hasta ella. En este proceso, que puede tener una duración muy variable dependiendo del caso, se consideran diversas cuestiones, como ser los recursos con los que se cuenta y la influencia de situaciones externas.

Toda planeación consta de distintas etapas, ya que es un proceso que supone tomar decisiones sucesivas. Es frecuente que la planificación se inicie con la identificación de un problema y continúe con el análisis de las diferentes opciones disponibles; la persona o la organización deberán escoger la opción que le resulte más propicia para solucionar el problema en cuestión e iniciar la puesta en marcha de un plan. Dado que a veces puede tratarse de un proceso de toma de decisiones, se pueden distinguir varias etapas:

- Identificación del problema.
- Desarrollo de alternativas.
- Elección de la alternativa más conveniente.
- Ejecución del plan

PLAN DE TRABAJO

Un plan de trabajo o estructura de trabajo identifica las tareas que se deben completar para lograr los objetivos del plan. Se usa para estimar el costo del proyecto y determinar el calendario del proyecto y la asignación de tareas. El plan de trabajo sirve como herramienta para rastrear y reportar el avance sobre el proyecto. El gerente del

proyecto crea el plan de trabajo con la participación de las partes interesadas. Es su responsabilidad asegurar que se haga referencia al mismo y se mantenga actualizado durante toda la vida del proyecto. El plan de trabajo se crea luego de definir el alcance del proyecto.

Una de las etapas claves al momento de establecer un plan de trabajo es definir un **plan de acción**. El plan de acción es el momento en que se determinan y se asignan las tareas, se definen los plazos de tiempo y se calcula el uso de los recursos; es un espacio para discutir qué, cómo, cuándo y con quien se realizaran las acciones.

Un *plan de acción* es una presentación resumida de las tareas que deben realizarse por ciertas personas, en un plazo de tiempo específico, utilizando un monto y tipo de recursos asignados con el fin de lograr un objetivo dado.

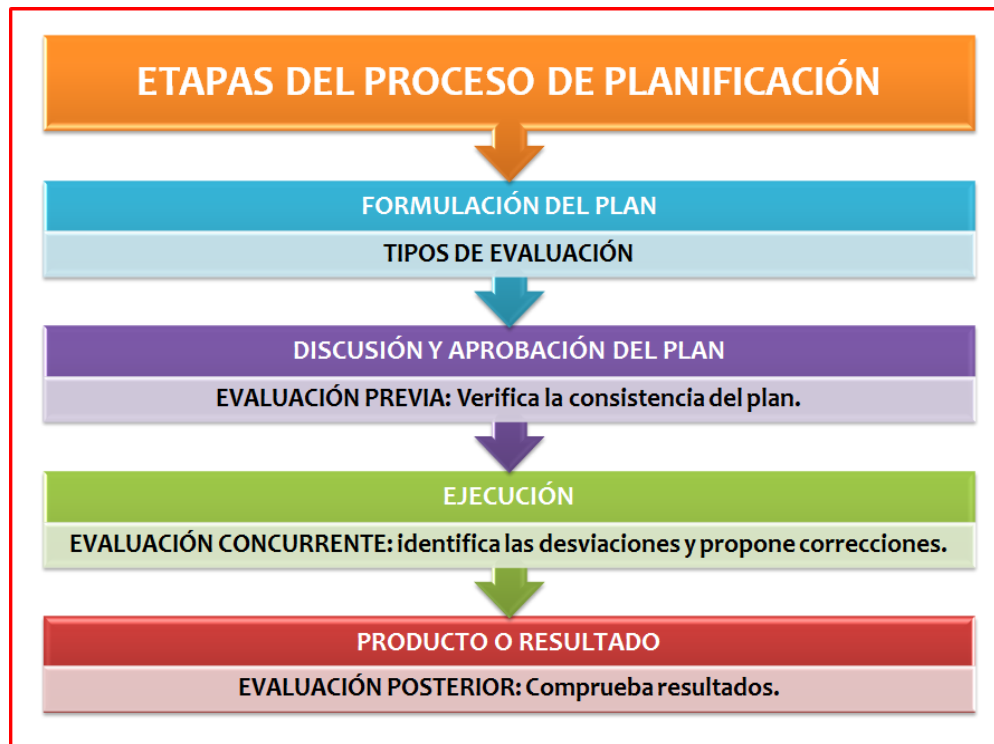
COMO ELABORAR EL PLAN DE ACCION

El plan de acción es un trabajo en equipo, por ello es importante incluir a todos los miembros. El plan lleva los siguientes elementos:

- Que se quiere alcanzar (objetivo)
- Cuánto se quiere lograr (cantidad y calidad)
- Cuándo se quiere lograr (en cuánto tiempo)
- En dónde se quiere realizar el programa (lugar)
- Con quién y con qué se desea lograrlo (personal, recursos financieros)
- Cómo saber si se está alcanzando el objetivo (evaluando el proceso)
- Cómo determinar si se logró el objetivo (evaluación de resultados)

Los planes de acción solo se concretan cuando se formulan los objetivos y se ha seleccionado la estrategia a seguir. Los principales problemas y fallas de los planes se presentan en la definición de los detalles concretos.

El esquema muestra las etapas del proceso de planificación:



EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

La gestión de proyectos supone una planificación precisa de todos aquellos aspectos que intervienen en él. Además de describir los objetivos, analizar los recursos necesarios o diseñar las actividades, es preciso gestionar eficazmente el tiempo.

El tiempo es un factor primordial en la gestión de proyectos, pues todo proyecto se encuentra limitado por una o varias fechas de entrega que hay que respetar y cumplir. Para sujetarse al calendario establecido, es necesario planificar adecuadamente cada una de las actividades que componen el proyecto y distribuir el tiempo de la manera más eficaz, teniendo presente todos los elementos que intervienen y los posibles imprevistos que puedan surgir.

Este tipo de planificación suele representarse a través de cronogramas de actividades, gráficos en los que se reflejan el principio y fin de cada actividad que componen el proyecto. Gracias a esta herramienta, se puede visualizar de forma clara y rápida la evolución del proyecto, y realizar un seguimiento preciso sobre el mismo. Este seguimiento, imprescindible en la gestión de tiempos, ayudará a comprobar si se están cumpliendo los plazos establecidos y a tomar las decisiones necesarias en caso contrario.

PASOS PARA ELABORAR UN CRONOGRAMA

Con independencia de los métodos y herramientas seleccionadas para gestionar el tiempo, los pasos que se deben realizar para elaborar el cronograma de actividades son:

- ✓ Recopilar la información clave para elaborar el cronograma. Lo primero que se necesita es conocer el alcance del proyecto, todos aquellos requisitos y características que lo definen, la fecha de inicio y fin o las entregas pactadas, e identificar los posibles obstáculos y limitaciones que puedan encontrarse.
- ✓ Identificar y definir las actividades. Tras analizar toda la información, llega el momento de determinar qué actividades se llevarán a cabo para elaborar el proyecto y el grado de prioridad de cada una. Estas actividades deben ser planificadas, teniendo en cuenta todos los factores y circunstancias que puedan poner en riesgo al proyecto.
- ✓ Secuenciar las actividades, ya que algunas actividades dependen de otras, mientras que otras tareas pueden desarrollarse simultáneamente y otras que no.
- ✓ Establecer los recursos necesarios para cada actividad, tanto personales, materiales como económicos. No sólo es necesario conocer qué materiales se van a necesitar para el desarrollo de cada una de las actividades, también quién o quienes lo van a llevar a cabo y el costo que tendrá. Una ineficaz previsión de los recursos puede provocar retrasos en las entregas y poner en riesgo el proyecto.
- ✓ Estimar el tiempo para cada actividad. Una vez definida cada tarea, es el momento de calcular el tiempo de duración.
- ✓ Distribuir las actividades. Cada miembro o equipo del proyecto debe responsabilizarse de una serie de actividades, según su naturaleza.
- ✓ Seguimiento del cronograma. Una vez elaborado el cronograma, debe ser revisado constantemente y mejorado siempre que sea posible.

Se recomienda utilizar un cuadro de “plan de acción” que contemple todos los aspectos. Cada equipo de trabajo puede definir su modelo, pero a continuación se muestra un ejemplo:

ACTIVIDADES	CUÁNTO	TIEMPO	LUGAR	RECURSOS	SEGUIMIENTO	EVALUACIÓN

DIAGRAMA DE GANTT O CARTA GANTT

La carta Gantt o gráfica de Gantt, fue desarrollada por Henry Gantt, durante la primera guerra mundial. La carta Gantt consiste, esencialmente, en relacionar el tiempo de la actividad planificada con el tiempo que realmente se demoró en su ejecución.

Desde su introducción los diagramas de Gantt se han convertido en una herramienta básica en la gestión de proyectos de todo tipo, con la finalidad de representar las diferentes fases, tareas y actividades programadas como parte de un proyecto o para mostrar una línea de tiempo en las diferentes actividades haciendo el método más eficiente.

Es esencialmente una gráfica en donde las barras representan cada tarea o actividad. La longitud de cada barra representa la longitud relativa de la tarea.

La figura es un ejemplo de una gráfica de Gantt de dos dimensiones donde el tiempo está indicado en la dimensión horizontal y en la dimensión vertical se encuentra una descripción de las actividades. En este ejemplo la gráfica de Gantt muestra la fase de recolección de información del proyecto.

La ventaja principal de la gráfica de Gantt es su simplicidad ya que también lleva por sí misma a una comunicación valiosa con los usuarios finales.

Otra ventaja del uso de una gráfica de Gantt es que las barras que representan actividades o tareas son trazadas a escala, esto es, el tamaño de la barra indica la longitud relativa del tiempo que llevara a terminar la tarea.

Ventajas del diagrama de Gantt:

- Es muy sencilla y fácil de entender.
- Da una representación global del proyecto.
- Permite hacer sin muchas dificultades.
- Puede elaborarse a mano o utilizando una herramienta ofimática como Word o Excel.

Desventajas del diagrama de Gantt:

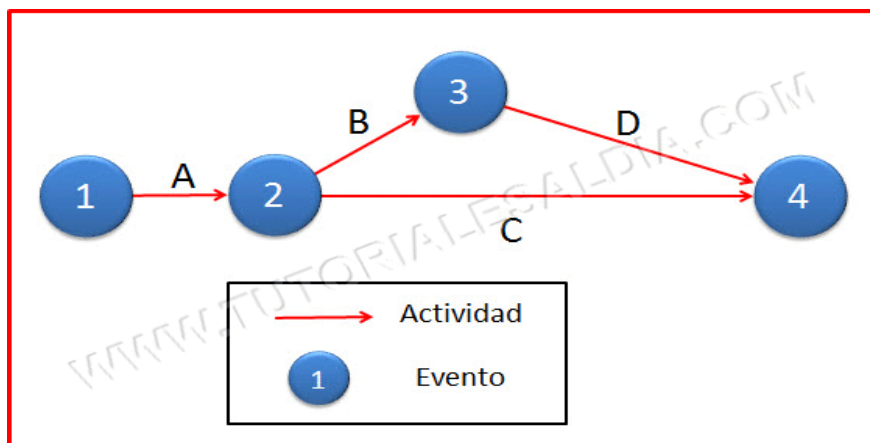
- No muestra relaciones de procedencia entre actividades claramente.
- No permite optimizar el desarrollo de un programa.
- No muestra las actividades críticas o claves de un proyecto.



<http://4.bp.blogspot.com/-slrQblxwd2g/VAh7YmWGM-I/AAAAAAAAAB4/2p5TAKrvRhE/s1600/Carta%2BGantt%2BCONTROL%2BNM2.JPG>

En la gráfica de Gantt puede observarse que el diseño del servicio se llevará cinco semanas, la presentación del proyecto se llevará tres semanas, etc. Las actividades 1, 2 y 3 se realizarán al mismo tiempo.

Otra forma de mostrar el avance en la ejecución de un proyecto es a través de las llamadas **Malla PERT** y consiste en una técnica que permite generar una red de actividades que muestran la secuencia en que ellas deben ejecutarse, pudiendo determinarse las distintas formas de llegar a un fin común tomando en cuenta todas las posibles combinaciones de tareas y sus tiempos.



http://ingenieriavil.tutorialesaldia.com/wp-content/uploads/2012/01/02_Ejemplo-Diagrama-de-Redes.png

PARA LA BITÁCORA

Reúnete con tus compañeros de equipo y elabora un cuadro de tareas y una carta Gantt para el Proyecto Emprendedor. Esta actividad puede realizarse en Excel o en Word.

Una vez elaborados, envíalos al correo cienciayconvivencia.sanlorenzo@gmail.com y cuando ya estén corregidos, imprímelos y pégalos en tu bitácora.

FUENTES DE CONSULTA:

Zapata Avendaño, María Eugenia. Bitácoras del Plan de Aula 6º05. I.E. Héctor Abad Gómez. 2013.

Zapata Avendaño, María Eugenia. Plan de área de Emprendimiento: Guías para docentes. I.E. Héctor Abad Gómez. 2014.

Zapata Avendaño, María Eugenia. Planeación 2º periodo. I.E. Héctor Abad Gómez. 2015.

Serie Guías 21. Articulación de la Educación con el mundo productivo: Competencias Laborales Generales. ISBN 958-691-262-0

http://www.ehowenespanol.com/definicion-etapas-planificacion-proyecto-sistemas-informacion-info_294073/

<http://definicion.de/planeacion/#ixzz34klje4x9>

<http://www.organizartemagazine.com/7-pasos-para-elaborar-tu-cronograma-de-actividades/>

https://www.youtube.com/watch?v=UVcMEBrv_hE

<https://www.youtube.com/watch?v=zysGUTaPMTk>