



Universidad de Experiencias Acreditables
Simón Rodríguez, Núcleo Simón de Mucuchíes

Planificación Administrativa

Lcda. Yasmely Altuve Rojas

Temario.

01.

Planificación

Definición, Elementos.

02.

Planificación Administrativa

Definición; Objetivo;
Elementos, Características.

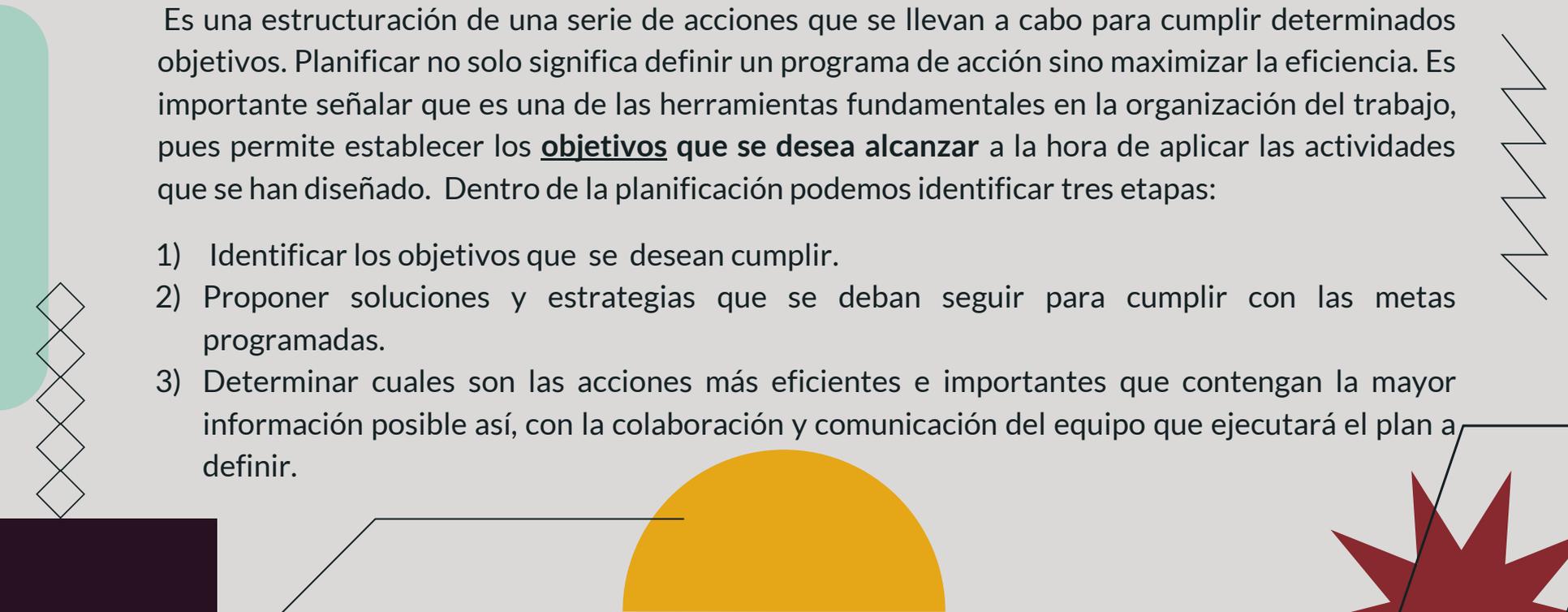
03.

Planificación en las Bibliotecas



Planificación.

Es una estructuración de una serie de acciones que se llevan a cabo para cumplir determinados objetivos. Planificar no solo significa definir un programa de acción sino maximizar la eficiencia. Es importante señalar que es una de las herramientas fundamentales en la organización del trabajo, pues permite establecer los **objetivos que se desea alcanzar** a la hora de aplicar las actividades que se han diseñado. Dentro de la planificación podemos identificar tres etapas:

- 1) Identificar los objetivos que se desean cumplir.
 - 2) Proponer soluciones y estrategias que se deban seguir para cumplir con las metas programadas.
 - 3) Determinar cuales son las acciones más eficientes e importantes que contengan la mayor información posible así, con la colaboración y comunicación del equipo que ejecutará el plan a definir.
- 

Elementos Planificación.

- **Plan:** Es un producto documental que hacen visibles y ponen en relación los diferentes elementos y fases de la planificación que tienen como finalidad trazar y reflejar el camino con el que obtener unos resultados o logros deseados.
- **Programa:** Es un conjunto de proyectos relacionados y coordinados entre si, el plan de una manera organizada y coherente en un segundo nivel, estableciendo objetivos fundamentales del plan.
- **Proyecto:** Es un conjunto de actividades coordinadas e interrelacionadas que buscan cumplir y hacer efectivos los objetivos de un programa.
- **Actividad:** Acción que tiene un alto grado de concreción y especificidad, es una intervención concreta sobre la realidad para alcanzar los objetivos previstos en un proyecto; junto con otras actividades dan soporte, componen, constituyen y hacen visibles un proyecto.
- **Tarea:** Es el máximo grado de concreción y especificidad en la acción; un conjunto de tareas constituyen y hacen realizable en la práctica una actividad.
- **Objetivo:** Es la descripción o identificación de aquello que pretendemos conseguir. Los objetivos nos facilitan el control y el seguimiento así como la medición y valoración de los resultados y deben ser: Claros, Realizables, Alcanzables, Retadores y Evaluables.
- **Objetivo general:** Indican hacia dónde se pretende ir,.
- **Objetivo específico:** Son objetivos que conllevan en su descripción o enunciado una mayor concreción y específico.
- **Estrategia:** Es “el cómo” para hacer efectivo la consecución de objetivos y por tanto la obtención de logros o resultados esperados.





02.

**Planificación
Administrativa.**

Definición.

Planificación Administrativa: un proceso de establecer metas, objetivos y acciones para guiar el rumbo de una organización hacia el logro sus funciones, que permite anticipar posibles obstáculos, optimizar recursos y toma de decisiones evitando improvisaciones.

Planificación Administrativa Pública: *(Según la gaceta oficial) articulo 5*

Se considera una acción ordenadora de las actividades de todas las áreas de gobierno aunque también existen planes en Estados y Municipios. Donde determinan los instrumentos y responsabilidades de su ejecución, establece los lineamientos de política de carácter global, sectorial y regional.

Definición.

La Planeación y Planificación Administrativa:
algunos autores de la materia distinguen que:

- 📌 Planeación apunta al futuro y es mucho más general.
 - 📌 Planificación es mucho más específica en lo que se quiere hacer.
Sin embargo en la materia no se distinguen el uso de ambas palabras, por lo que son prácticamente sinónimos.

OBJETIVO. PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Se trata de visualizar el destino deseado

Establecer Metas claras y alcanzables

. Estas metas no solo deben ser cuantificables, sino que también deben estar en sintonía con la misión y visión de la organización

Se deben establecer metas claras, específicas y alcanzables que guiarán todo el proceso.

Un ejemplo: podría ser aumentar los usuarios en los próximos seis meses, Si hablando de la biblioteca. O aumentar las ventas x en determinado comercio.

ELEMENTOS PLANIFICACION ADMINISTRATIVA

	Descripción	Características
Investigación	Es la recopilación de datos para tomar decisiones informadas.	<ul style="list-style-type: none">Factores internos se consideran: capital humano, recursos financieros, recursos materiales, recursos tecnológicos y toda la estructura de una empresa/instituto.En el ambiente externo: estudiar a la competencia, clientes, el gobierno, los proveedores, el marco jurídico.
Objetivos:	Metas claras a donde se quiere llegar	Que guían las acciones y definen el rumbo de la distribución de actividades programadas.
Pronósticos	Evaluación de escenarios futuros	Para anticipar desafíos, oportunidades, amenazas.

ELEMENTOS PLANIFICACION ADMINISTRATIVA

	Descripción	Características
Estrategias	Son los planes de acción a largo plazo	Alinean los recursos con los objetivos.
Políticas	Se definen como las directrices que orientan la toma de decisiones.	Establecen límites éticos.
Procedimientos	Son los pasos detallados.	Aseguran la ejecución eficiente de las tareas.
Programas	Son cronogramas y asignaciones de recursos.	Llevar a cabo las estrategias.



CARACTERISTICAS

Unidad.

Abordar todos los planes de la organización dentro de un plan general que refleje el espíritu y los objetivos de la misma. La coherencia y la cohesión entre los planes específicos es indispensable para el éxito.

Continuidad.

La planeación no es algo que se lleve a cabo una sola vez, si bien muchas cosas quedarán definidas tras una primera etapa de planificación ya que continuamente se estarán desarrollando actividades nuevas. Toda actividad debe siempre responder a un plan.

Precisión

Los planes deben siempre ser precisos , para que a la hora de ponerlos en práctica no exista algún margen a la improvisación y al error.

Sociabilidad.

La planificación deben tener un margen para incorporar información obtenida en el camino y deben ser lo suficientemente flexibles como para afrontar situaciones inesperadas sin perder del todo su espíritu y su rumbo.



The background is a light gray color with various decorative elements. In the top left, there is a teal circle containing a white paperclip icon. To its right is a horizontal row of five white diamonds. In the top right, there is a yellow semi-circle with a white zigzag line extending downwards. On the left side, there is a vertical red bar. In the bottom left, there is an orange triangle. At the bottom center, there is a teal semi-circle. In the bottom right, there is a dark purple semi-circle. A white zigzag line is also present in the bottom right area.

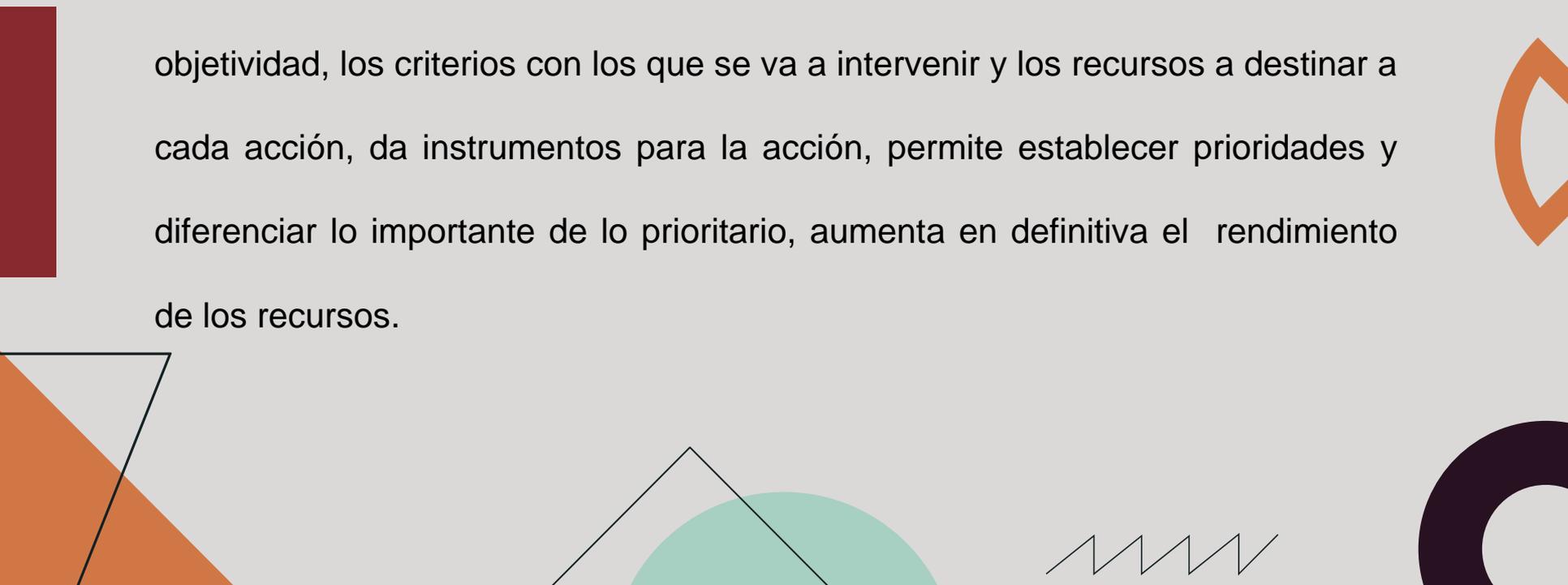
03.

PLANIFICACIÓN EN LAS BIBLIOTECAS



Planificación en las Bibliotecas

La planificación amplía el conocimiento de lo que se va a hacer, aumenta la objetividad, los criterios con los que se va a intervenir y los recursos a destinar a cada acción, da instrumentos para la acción, permite establecer prioridades y diferenciar lo importante de lo prioritario, aumenta en definitiva el rendimiento de los recursos.



QUE FASES COMPRENDEN:

Comprenden de las siguientes fase:

- ❖ Diagnóstico de la comunidad, entre otros: población, características, necesidades y demandas de los usuarios reales, centros educativos y servicios de información.
- ❖ Análisis de las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades del entorno y de la biblioteca.
- ❖ Establecimiento de objetivos a alcanzar a corto y mediano plazo mediante el plan, con sus correspondientes metas y unidades de medida.
- ❖ Asignación de recursos financieros, humanos, y de información.
- ❖ Evaluación de resultados por medio de la comparación de la situación inicial y la situación actual, análisis de los informes mensuales, semestrales y anuales, medición del logro de los objetivos propuestos y detección de dificultades y limitaciones, con vistas a efectuar correcciones y ajustes.

COMO DEBEN SER LOS PLANES A EJECUTAR:

Los planes deben ser realistas, viables y capaces de responder a las características de la propia biblioteca y a las necesidades de su comunidad de usuarios.

Deben ser elaborados por escrito con la participación de representantes de las diferentes áreas de la biblioteca, puesto que el personal tiene derecho a estar totalmente informado y a participar en la toma de decisiones.

COMO DEBEN SER LOS PLANES A EJECUTAR:

Deben incluir objetivos, metas consideradas, estrategias o actividades necesarias para cumplir dichos objetivos, responsable de la actividad, recursos necesarios y tiempos estimados para la ejecución

Deben ser evaluados y revisados sistemática y periódicamente para efectuar los ajustes que los cambios exigen.

¿QUÉ ES LA PLANIFICACIÓN EN BIBLIOTECAS?

Toda biblioteca debe tener un plan de trabajo por escrito para dar pauta al que hacer el bibliotecario, donde se pueda visualizar los tiempos, los recursos y las personas que llevarán a cabo las acciones. Es importante y es necesario hacer del tiempo para cada uno de ellos y así dependerá del grado de análisis de la información que tenga, esto permite tener una identidad, de quiénes somos y que esperan de nosotros usuarios, esto incluye al mismo personal que labora en la misma y a personas ajenas a la institución, que se relacionan con la biblioteca entre ellas: instituciones educativas, comunidad universitaria, público en general, entre otros).

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE LA PLANIFICACIÓN EN BIBLIOTECAS?

La importancia es el estado deseado en el futuro las acciones concretas en el presente”. Es decir, es una expresión verbal, de preferencia concisa, en ella se plasma lo que la biblioteca desea alcanzar en el futuro, no debe ser ambiciosa pero si alcanzable, algo que siempre marque la mejora continua, siendo inspiradora, donde el personal de la biblioteca se identifique, que pueda generar una cultura organizacional benéfica para la biblioteca. Es el motivo o la razón de ser por parte de la institución, este se enfoca en el presente, es decir, es la actividad que justifica lo que la organización o el persona está haciendo en un momento dado, cuando el personal se hacen la pregunta ¿quiénes son mis usuarios y qué productos y servicios debo promocionar?; crear el valor de la responsabilidad que se desea lograr con la comunidad a la que se sirve y las actividades que se han de desempeñar, al establecer ese valor se debe considerar qué papel juega la biblioteca en el sector educativo y social.

CADA PLANIFICACIÓN DEBE TENER UN CRONOGRAMA.

Una vez que se tienen los planes de trabajo una planificación bien definida para un mejor control de los mismos respecto a los tiempos y su cumplimiento, se puede auxiliar de un cronograma, partiendo desde lo general hasta lo más específico. Los planes de trabajo pueden tener su propio cronograma, por ejemplo, uno general que englobe todos los bibliotecarios a llevarse a cabo en el periodo o tiempo que se tenga, esto dependerá de la forma de quien esté al frente de la biblioteca, es importante considerar que dentro del cronograma, se refleje que la planificación dada este dentro del Plan Operativo Anual (POA), en qué semestre esta reflejada esa actividad, así se pueden ver algunas observaciones con respecto al avance, retraso o desviaciones en las actividades ya ejecutadas de ese plan.

Para dar total registro de las actividades programadas y ejecutadas debemos hacer un registro de cada una, especificando las distintas actividades. y así dar cumplimiento al plan operativo anual (POA).

Ejemplo: que actividad estoy haciendo, como reportar lo que hago?, si es vinculación con la comunidad, cajas viajeras, carteleras , exposiciones bibliográficas y no bibliográficas, actividades de promoción a la lectura especificando si es en instituciones educativas, centros de salud, ancianatos, encuentros sociales con la comunidad, visitas guiadas, entre otras.....

Los formatos que se van a presentar a continuación solo abarca lo que es el desarrollo de una actividad de promoción a la lectura sin tomar en cuenta la atención de usuarios en salas.

Al final de tener los formatos claros y llenos con la información correspondiente se saca una estadística mensual con los respectivos soportes. Y ESTADÍSTICA QUÉ ES?

FORMATO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EJECUTAR.

ACTIVIDADES
PROGRAMADAS EJE METROPOLITANO
BIBLIOTECA PÚBLICA CENTRAL "SIMÓN BOLÍVAR"

Mes: Año:

Biblioteca: Pública Central Simón Bolívar. **Responsable de la Sala:**

Fecha de Inicio: / / . **Fecha de Culminación:** / / . **Turno:** Mañana y Tarde **Sala:** Todas

Objetivo: Cumplir con la programación y las metas

FECHA	ACTIVIDAD	RECURSO	LUGAR	MUNICIPIO/ PARROQUIA	RESPONSABLE

Firma _____ Sello: _____

Realizado por:

|

Revisado por

ESTADÍSTICA. ¿QUÉ ES?

Los datos estadísticos son medidas numéricas que representan variables cuantitativas y cualitativas, se usan como indicadores para la evaluación y comparación de las unidades de servicios de información.

Deben ser recopilados por cada biblioteca y resumirse a escala local, regional y nacional para todas las bibliotecas o para los distintos tipos de bibliotecas.

Las bibliotecas emplean las estadísticas principalmente para la planificación estratégica, toma de decisiones. Generalmente, el valor de las estadísticas es señalar problemas y logros particulares y calificar su importancia. Al ser fundamentalmente históricas, solamente pueden proveer información diarias confiables, apoyadas en procesos y definiciones ordenadas.

Los datos estadísticos sirven de base para elaboración de información más compleja, tales como la que se presenta en los indicadores e informes.

ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN A LA LECTURA

Actividades programadas por la biblioteca dentro y fuera de la institución, incluyendo las de extensión bibliotecaria y cultural, por ejemplo: visitas guiadas, cursos, talleres, charlas, foros, seminarios, exposiciones, reuniones comunitarias, apoyo pedagógico en las unidades educativas, entre otras.

NOTA IMPORTANTE: Antes de realizar alguna actividad debes vincular donde se va hacer la actividad, con que población vamos a trabajar; que tipo de actividad voy a realizar.

Para ello tenemos los siguientes formatos:

CONTROL DE VINCULACIÓN A LA COMUNIDAD

a) GRUPO CULTURAL: ()

b) INSTITUCIÓN PÚBLICA: ()

c) INSTITUCIÓN PRIVADA: ()

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

FECHA:

PARROQUIA:

MUNICIPIO:

TOTAL

USUARIOS:

ACTIVIDAD REALIZADA

Encuentros Sociales (), Centros de Salud (), Unidades Educativas (), Servicio Bibliotecario ().

CONTROL DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL

LUGAR Y FECHA:	
PARROQUIA:	
MUNICIPIO:	
INSTITUCIÓN PARTICIPANTE:	
Nº DE USUARIOS:	Nº DE OBRAS:
DESCRIBA LA ACTIVIDAD REALIZADA	
1.	
2.	

APELLIDOS Y NOMBRES DEL SOLICITANTE:

C.I.

PROFESIÓN Y/O CARGO:

TELÉFONOS:

NÚMERO DE CARNET:

FECHA DE PRÉSTAMO:

FECHA DE VENCIMIENTO:

DIRECCIÓN DE HABITACIÓN:

FIRMA DEL RESPONSABLE:

BIBLIOTECARIO:

BELLO:

BELLO:



GOBIERNO DEL ESTADO DE
Mérida

IBIME

Instituto Autónomo de Servicios
de Bibliotecas e Información
del estado Bolivariano de Mérida

Jehyson
Quisamán
SECRETARIO

EXPOSICIÓN Y CARTELERAS

CARTELERAS

NOMBRE DEL TEMA (S): _____

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

DURACIÓN: _____

MATERIALES UTILIZADOS: _____

BIBLIOGRAFIA: _____

EXPOSICIONES BIBLIOGRÁFICAS

NOMBRE DE LA EXPOSICIÓN: _____

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

DURACIÓN: _____

MATERIALES UTILIZADOS: _____

BIBLIOGRAFÍA SELECCIONADA

_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

INFORME ESTADISTICO MENSUAL DE USUARIOS Y OBRAS.

Presentan los resultados de la sala donde engloba la atención al usuario, actividades, visitas guiadas, cajas viajeras, exposiciones del material bibliográfico y no bibliográfico durante un período determinado llenando un formato donde explica paso a paso el registro de cada uno, anexando las hojas de cada actividad ejecutada, igual que el registro en sala. Para su elaboración se utilizan los datos recopilados mediante estadísticas, diversos estudios.

Al final se preparan informes para exponer los resultados finales y su respectivo análisis, a fin de rendir cuentas a las instancias supervisoras.

El informe estadístico se realiza mensualmente.

INFORME DE ACTIVIDADES SALA

PARA: COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA PÚBLICA CENTRAL ESTADAL "SIMÓN BOLÍVAR"

DE: FUNCIONARIOS _____

FECHA: _____

Por medio de la presente me dirijo a usted, con la finalidad de hacer entrega del **Informe de Actividades realizadas** en el Servicio de _____, correspondiente al mes de _____ del año _____

SERVICIOS AL PÚBLICO	TOTAL USUARIOS		TOTAL OBRAS INFANTILES	TOTAL OBRAS GENERAL
	NIÑOS	ADULTOS		
Visitas a las Unidades Educativas				
Visitas a los Servicios Bibliotecarios				
Encuentro Sociales para la Promoción y Animación a la Lectura en la Comunidad				
Evento Especial para la Animación y Recreación a los Ancianatos				

Visita al Hospital Para Promoción y Animación a la lectura				
Carteleras y Exposiciones				
Cajas Viajeras				
Vinculación con la comunidad				
Movimiento Diario en Sala				
TOTAL				

Visitas a las Unidades Educativas	Visitas a los Servicios Bibliotecarios	Evento Especial para la Animación y Recreación a los Ancianatos	Visita al Hospital Para Promoción y Animación a la lectura	Carteleras y Exposiciones	Cajas Viajeras	Vinculación con la comunidad	Encuentro Sociales para la Promoción y Animación a la Lectura en la Comunidad

Atentamente,

INFORME DE ACTIVIDADES

PARA: COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA PÚBLICA CENTRAL ESTADAL “SIMÓN BOLÍVAR”

DE: FUNCIONARIOS _____

FECHA: _____

Por medio de la presente me dirijo a usted, con la finalidad de hacer entrega del **Informe de Actividades realizadas** en el Servicio de **TIFLOTECNOLOGÍA** correspondiente al mes de _____ **del año 20**

SERVICIOS AL PÚBLICO	TOTAL USUARIOS		TOTAL OBRAS
	NIÑOS	ADULTOS	
Vinculación con la Comunidad Convencionales			
Vinculación con la Comunidad con Diversidad			
Club de Lectura Convencionales			
Club de Lectura Con Diversidad			
Visitas a las Unidades Educativas			
Encuentro Sociales para la Promoción y Animación a la Lectura en la Comunidad			

Visitas a los Servicios Bibliotecarios				
Movimiento Diario en Sala Convencionales				
Movimiento Diario en Sala con Diversidad				
Total:				
Nº de Vinculación	Club de Lectura	Visitas a las Unidades Educativas	Visitas a los Servicios Bibliotecarios	Encuentro Sociales para la Promoción y Animación a la Lectura en la Comunidad

CONSIDERE SUS LOGROS Y LIMITACIONES DURANTE EL MES:

Sin otro particular, le saluda

Atentamente,



INFORME ESTADÍSTICO SEMESTRAL DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS. BIBLIOTECA PÚBLICA CENTRAL ESTADAL "SIMÓN BOLÍVAR" MES:

Table with 12 columns: ATENDIDOS EN SALA, PRÉSTAMO CIRCULANTE, CAJAS VAJERAS, ARCHIVO VERTICAL, VISITAS A LAS UNIDADES EDUCATIVAS, VISITAS DOMICILIARES A LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, Atención especializada para la Atención y Promoción de Lectura a los Adultos, Atención Especial para la Promoción y Atención a la Lectura en la Comunidad, Visitas Realizadas al Hospital Universitario de los Andes para Promoción y Atención a la Lectura, VINCULACIÓN CON LAS COMUNIDADES INDÍGENAS Y TRIBUS, TOTAL GENERAL DE VISITAS Y SERVICIOS. Rows for INFANTES, NIÑOS, and ADULTOS.

Table with 12 columns: PRÉSTAMO EN SALAS, PRÉSTAMO CIRCULANTE, CAJAS VAJERAS, ARCHIVO VERTICAL, VISITAS A LAS UNIDADES EDUCATIVAS, VISITAS DOMICILIARES A LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, Atención especializada para la Atención y Promoción de Lectura a los Adultos, Atención Especial para la Promoción y Atención a la Lectura en la Comunidad, Visitas Realizadas al Hospital Universitario de los Andes para Promoción y Atención a la Lectura, VINCULACIÓN CON LAS COMUNIDADES INDÍGENAS Y TRIBUS, TOTAL GENERAL DE VISITAS Y SERVICIOS. Rows for INFANTES, NIÑOS, and ADULTOS.

USUARIOS ATENDIDOS SALA TIPOTECNOLÓGICA

Table with 7 columns: ATENDIDOS EN SALA, CAJAS VAJERAS, VISITAS A LAS UNIDADES EDUCATIVAS, VISITAS DOMICILIARES A LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, Atención Especial para la Promoción y Atención a la Lectura en la Comunidad, VINCULACIÓN CON LAS COMUNIDADES INDÍGENAS Y TRIBUS, TOTAL GENERAL DE USUARIOS ATENDIDOS. Rows for INFANTES, NIÑOS, and ADULTOS.

USUARIOS ATENDIDOS SALA TIPOTECNOLÓGICA

Table with 7 columns: PRÉSTAMO EN SALAS, CAJAS VAJERAS, VISITAS A LAS UNIDADES EDUCATIVAS, VISITAS DOMICILIARES A LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, Atención Especial para la Promoción y Atención a la Lectura en la Comunidad, VINCULACIÓN CON LAS COMUNIDADES INDÍGENAS Y TRIBUS, TOTAL GENERAL DE USUARIOS ATENDIDOS. Rows for GENERAL.

USUARIOS ATENDIDOS EN LOS INFOCENTROS QUE SE ENCUENTRAN EN LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

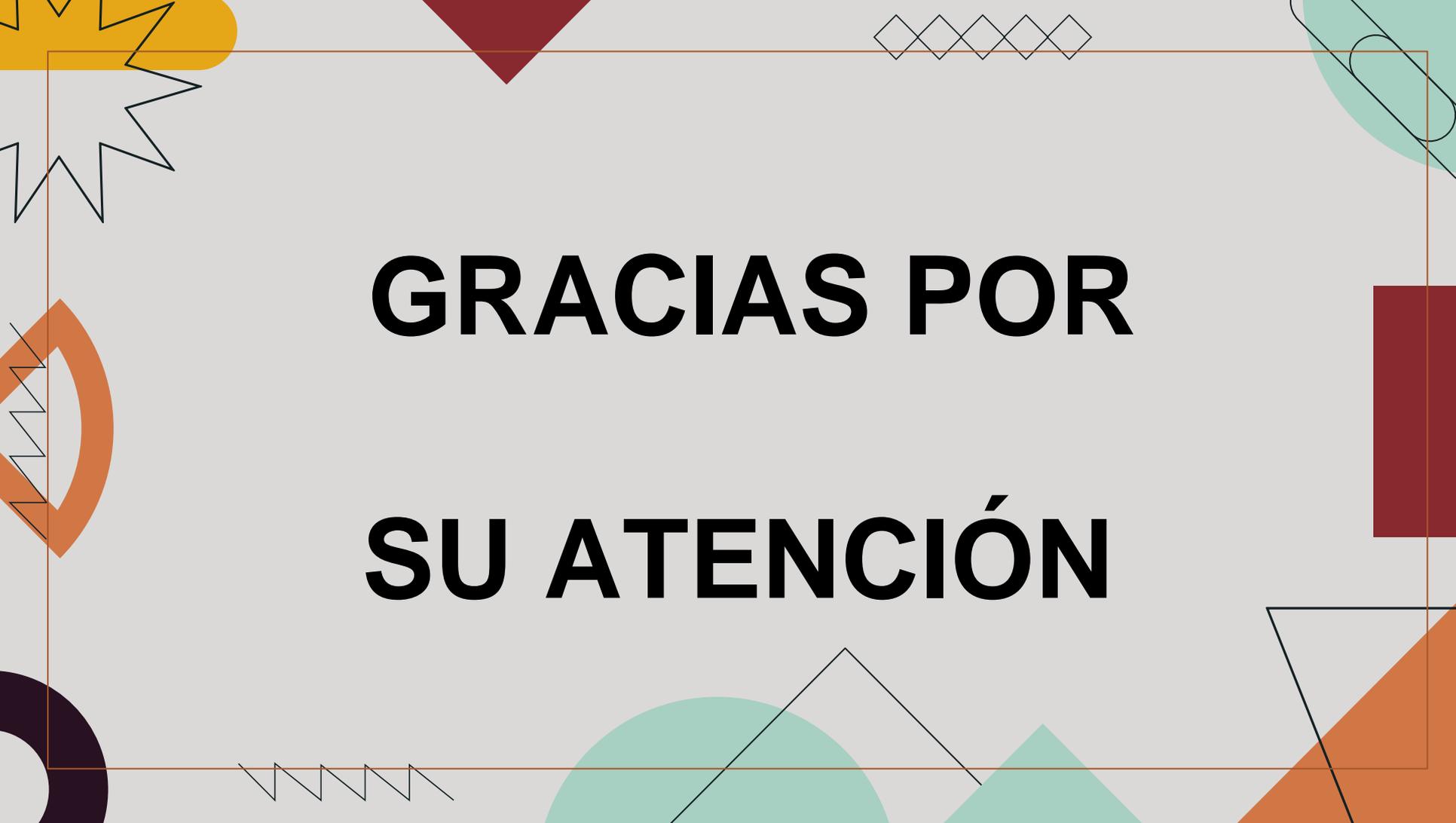
Table with 2 columns: SERVICIOS DE INFORMACIÓN GENERAL, N° DE USUARIOS, and 2 rows for SERVICIOS ATENDIDOS and CONSULTAS/INTERCONSULTAS. Rows for M and F.

Table with 17 columns: VISUALES, PARAPLÉJICOS, SÍNDROME DE DOWN, SORDO MUJOS, OTROS, TOTAL. Rows for VISUALES, PARAPLÉJICOS, SÍNDROME DE DOWN, SORDO MUJOS, OTROS, TOTAL.

Table with 5 columns: USUARIOS VISITANTES, 0-11, 12-18, 19-24, 25 A..., TOTAL. Rows for M, F, and both.

Realizado por: FICHA.

Revisado por: Coordinador

The background features a light gray base with various geometric and abstract elements. At the top left, there is a yellow semi-circle with a black zigzag line extending downwards. To its right is a dark red triangle pointing downwards. Further right is a horizontal line of five white diamonds. On the right side, there is a teal circle partially visible, a dark red square, and a teal paperclip. At the bottom, there is a teal circle, a dark purple circle, and several geometric shapes including a teal triangle, a dark red triangle, and a teal square. A thin brown line runs horizontally across the page, passing through the text.

**GRACIAS POR
SU ATENCIÓN**