



Universidad Autónoma del Estado de México

Centro Universitario UAEM Ecatepec

Programa de Estudios por Competencias Desarrollo Empresarial

Licenciatura en Administración 9no. Semestre.

DRA. en A.P. Edim Martínez Rodríguez

2018B

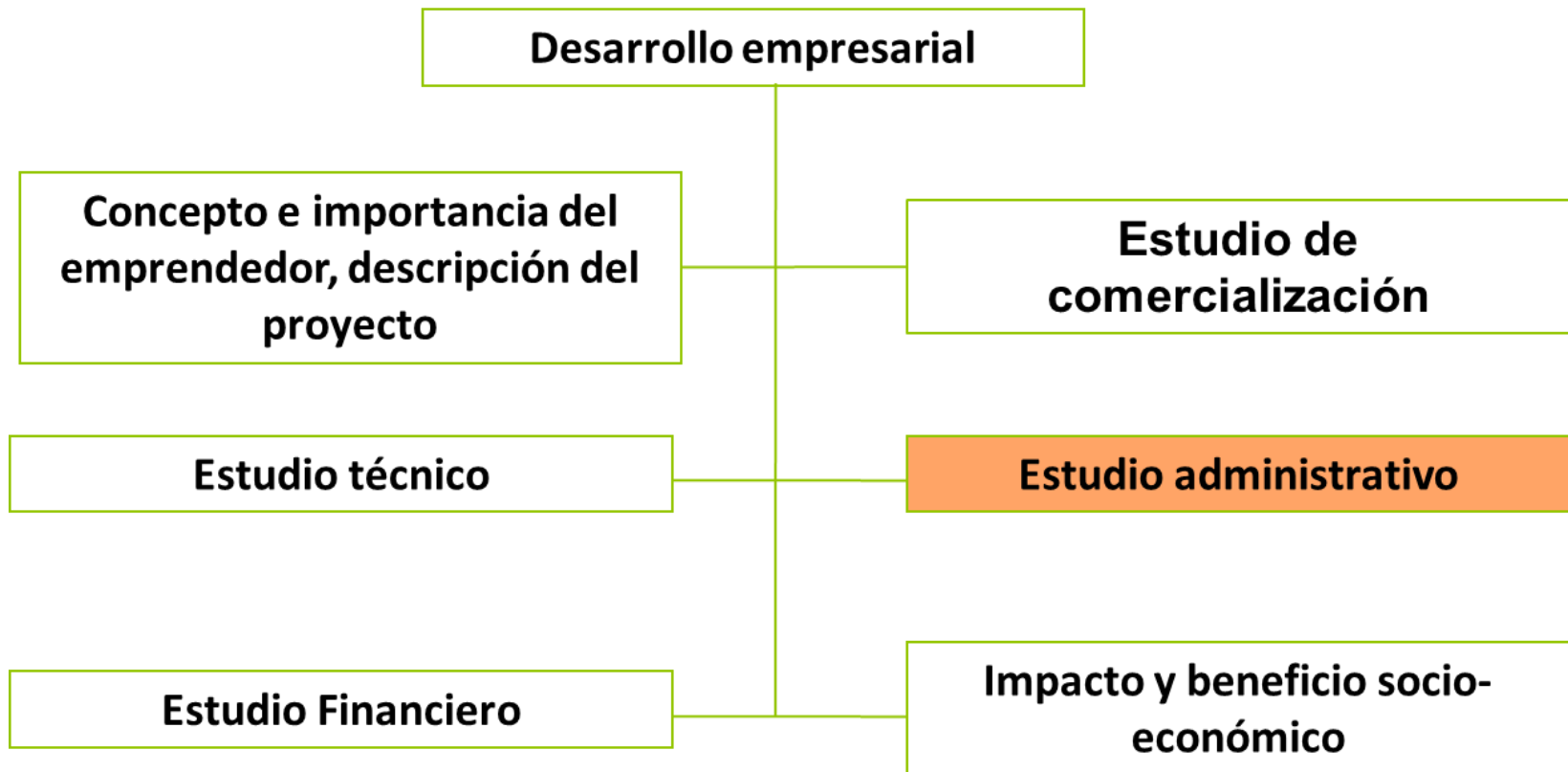
Presentación

- ▶ Todas las personas tienen el talento y las habilidades del emprendedor, de esta manera podrían encontrar las oportunidades de trabajo más convenientes, esto es; llegan a tener una actitud emprendedora.
- ▶ Desde el punto de vista social, el desarrollo es crucial y las organizaciones e instituciones de apoyo son cada vez más consientes de su papel como factor de progreso y paz en la avalancha del desempleo que se avecina en nuestras comunidades. Los millones de desocupados y personas que cada vez se suman ponen en alerta a nuestras organizaciones (públicas o privadas) y hacen volver a los ojos del emprendedor y verlo como ejemplo y solución a todos nuestros problemas.
- ▶ Ser emprendedor exige un nuevo espíritu, una nueva mentalidad que hace que el hombre no espere, sino actúe. Al empresario se le exige una mayor preparación y espero en la planeación de su negocio para enfrentarse a un mercado que no perdona errores y que cada día se vuelve más exigente.

Propósito de la unidad de aprendizaje

- ▶ Aplicar los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera en la elaboración y desarrollo de un **proyecto productivo** que promueva la posibilidad de autoempleo en su profesión.

Secuencia didáctica



Recomendaciones generales

Se sugiere iniciar con una sesión de encuadre en la que se haga la presentación del instructor y de los participantes, la detección o diagnóstico de expectativas y necesidades, campo del desarrollo empresarial.

El docente, dará a conocer el programa de la unidad de aprendizaje citando las formas de organización y evaluación, así como todos aquellos acuerdos generales sobre el desarrollo de la unidad, lineamientos tanto del profesor como del participante señalados en el Programa de Estudios.

Para todos los apartados de la unidad de aprendizaje, es indispensable establecer y ponderar estrategias como lectura comentada, trabajo en equipos colaborativos, grupales y vivenciales, asesoría con retroalimentación durante todo el proceso.

Objetivo:

- ▶ Establecer una adecuada distribución de responsabilidades y actividades, de modo tal que facilite el trabajo en equipo y el logro de los **objetivos de las áreas funcionales**. Así como el cumplimiento de los trámites administrativos y legales para constitución de la empresa.

Conocimientos:

- ▶ Áreas funcionales

Productos:

1. organigrama

Criterios de desempeño

- ▶ A partir de la revisión de los objetivos de la empresa y de cada una de las áreas funcionales, se definen los siguientes aspectos: perfil y descripción de puestos y organigrama.

Empresa y áreas funcionales



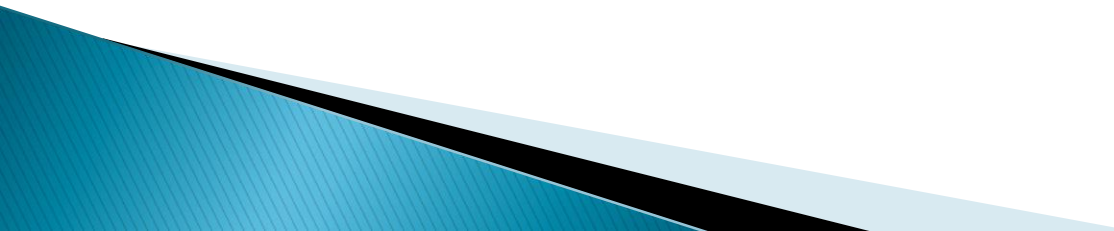
Empresa



Una entidad económica que está constituida por recursos humanos, recursos económicos y naturales y productos y servicios que tienen la necesidad de ser administrados para el logro de objetivos.

► Es momento de implementar áreas a tu mipyme!



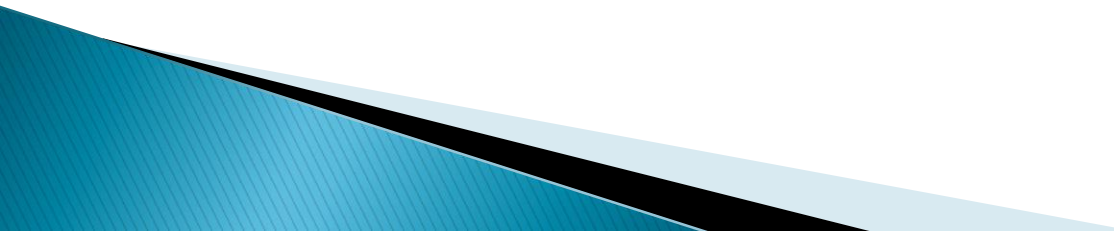
- ▶ Para expandir nuestra empresa adecuadamente es necesario hacerlo primero desde adentro.
 - ▶ A continuación mostraremos las 5 áreas funcionales básicas de trabajo:
- 

Definición de área funcional

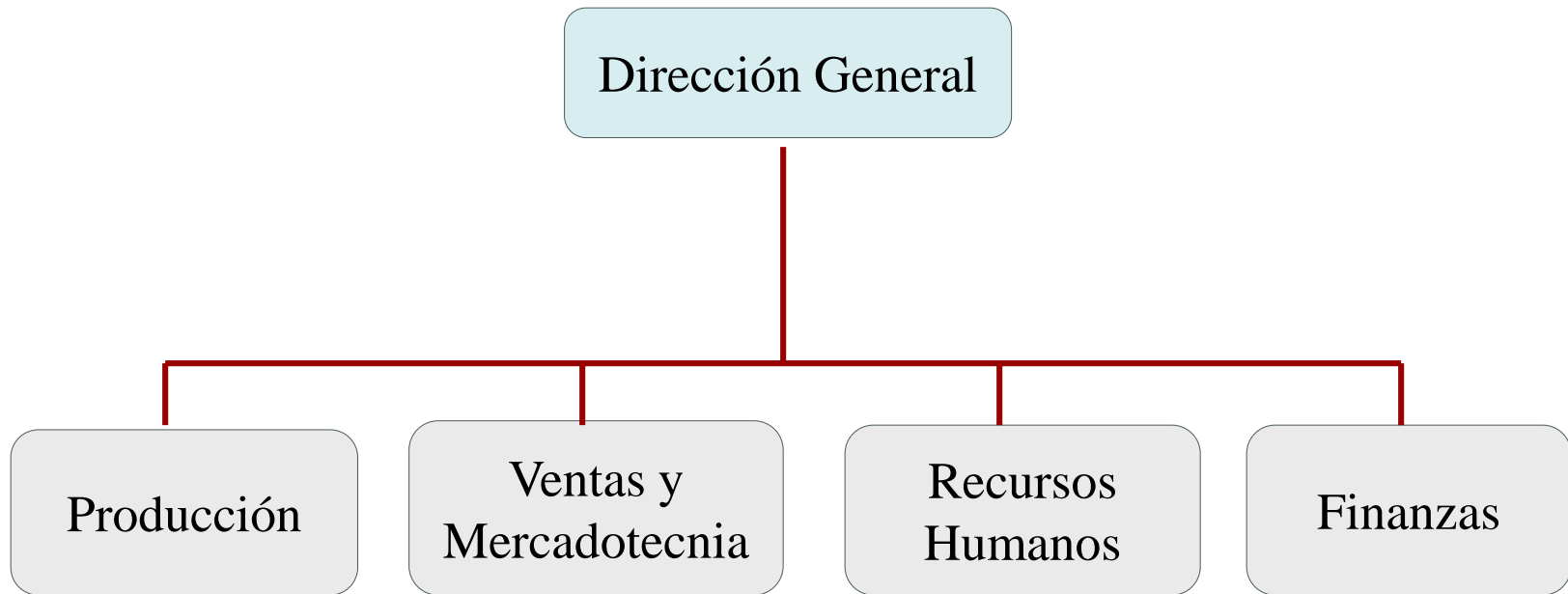
Son áreas dentro de la empresa donde se llevan a cabo las funciones que son necesarias para la operación de la misma, y para que ésta esté en condiciones de cumplir sus metas y objetivos.



Las principales áreas funcionales de una empresa son:

- **Producción**
 - **Ventas y mercadotecnia**
 - **Recursos humanos**
 - **Finanzas**
- 

Áreas funcionales en la empresa



Área de Dirección General

Esta consiste en la cabeza de la empresa.

En las pequeñas empresas es el propietario. Es quien sabe hacia donde va la empresa y establece los **objetivos** de la misma, se basa en su plan de negocios, sus metas personales y sus conocimientos por lo que toma las decisiones en situaciones críticas.



Área de administración y operaciones

Esta área toma en cuenta todo lo relacionado con el funcionamiento de la empresa.

Es la operación del negocio en su sentido más general.

Desde la contratación del personal hasta la compra de insumos, el pago del personal, la firma de los cheques, verificar que el personal cumpla con su horario, etc.



Área contable y financiera

Toda empresa debe llevar un **sistema contable** en el que se detallan los ingresos y egresos monetarios en el tiempo.

Además, se debe declarar y cancelar periódicamente los **impuestos** según los resultados de los libros contables.

La emisión de **facturas**, las proyecciones de ingresos por ventas y los costos asociados con el desarrollo del negocio son tomados en cuenta en esta área.



Área de mercadeo y ventas

En esta área se detallarán las funciones, capacidades y cualidades de quien será el responsable y el personal involucrado en la estrategia de mercadeo del negocio, es decir, la publicidad, el diseño del empaque y la marca del producto o servicio, la distribución del mismo y el punto de venta, la promoción y la labor de ventas.



Área de producción

En una fábrica que produce velas aromáticas, se estipulan los operarios y trabajadores que manufacturan las velas, quienes las empaacan, etc.



En un restaurante, la persona que cocinará y las personas que atenderán las mesas están dentro de esta área aunque pueden ser puestas en el área de operación, es mas apropiado el área de producción pues en este caso se está produciendo un servicio al cliente: su alimentación.

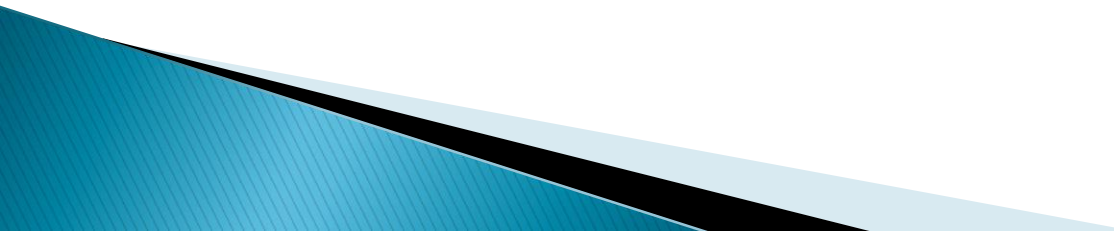


Área de recursos humanos

La función de recursos humanos se encarga de la administración de aquellas tareas relacionadas con la **selección, contratación, capacitación y permanencia del personal en las empresas.**



Dentro de esta función se incluyen tareas como:

- La selección y contratación del personal.
 - La administración de las compensaciones a los trabajadores como son los sueldos, salarios y prestaciones.
 - La capacitación y el desarrollo del personal
- 

Ejemplo de áreas funcionales de una empresa

[Video_Institucional_FEMSA\(bajaryoutube.com\).flv](#)

Organigrama

- ▶ Una vez que se han definido las áreas funcionales de tu empresa es necesario un organigrama

Organigramas

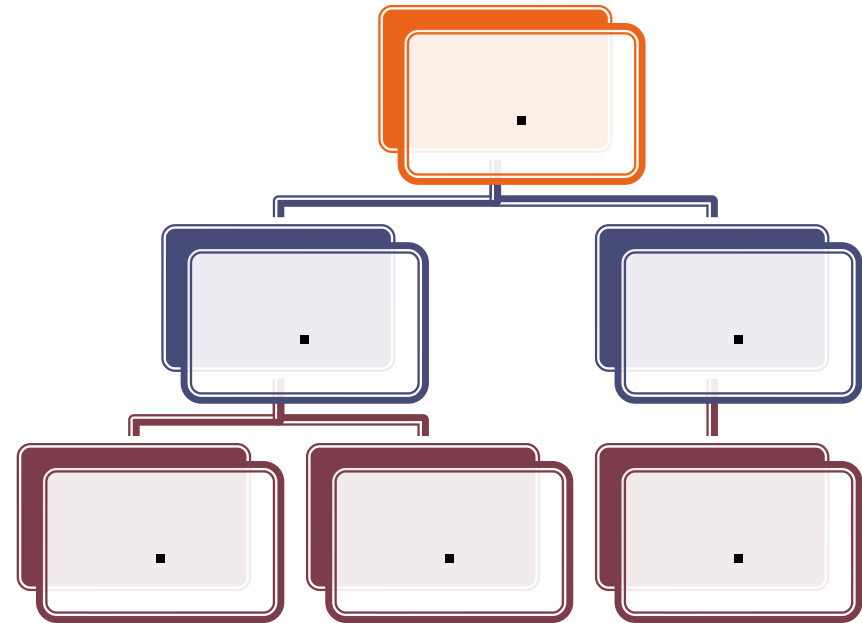
Son sistemas de organización que se representa en forma intuitiva y con objetividad.

También son llamados **cartas o gráficas de organización.**



Consisten en hojas o cartulinas en las que cada puesto de un jefe se representa por un cuadro que encierra el nombre de ese puesto (y en ocasiones de quien lo ocupa) representándose, por la unión de los cuadros mediante líneas, los canales de autoridad y responsabilidad.

Los organigramas señalan la vinculación que existe entre sí de los departamentos a lo largo de las líneas de autoridad principales



Utilidad

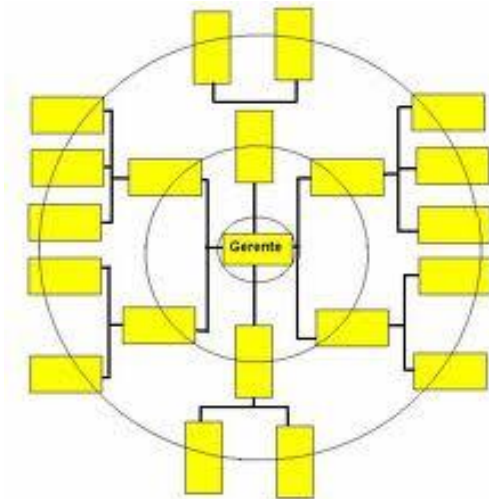
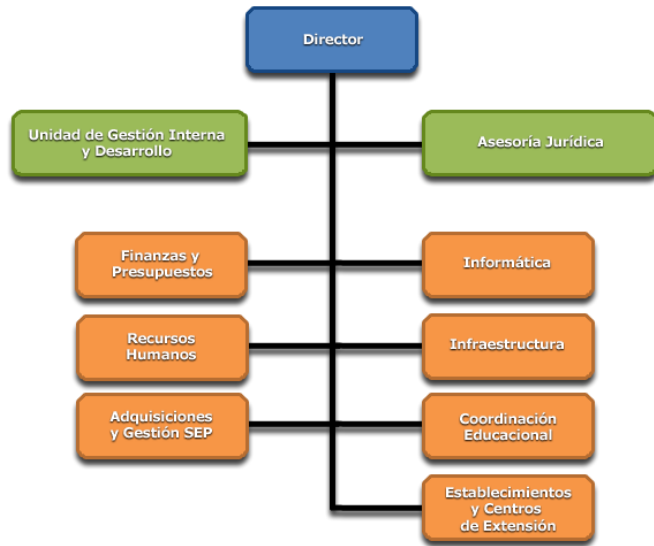


Requisitos

1. Los organigramas deben ser, ante todo, **muy claros**.
2. los cuadros deben quedar **separados entre sí** por espacios separados.
3. Los organigramas **no** deben comprender ordinariamente a los **trabajadores o empleados**.
4. Los más frecuente es hacerlos **arrancar del Director**, o Gerente General y terminarlos con los jefes o supervisores del último nivel.

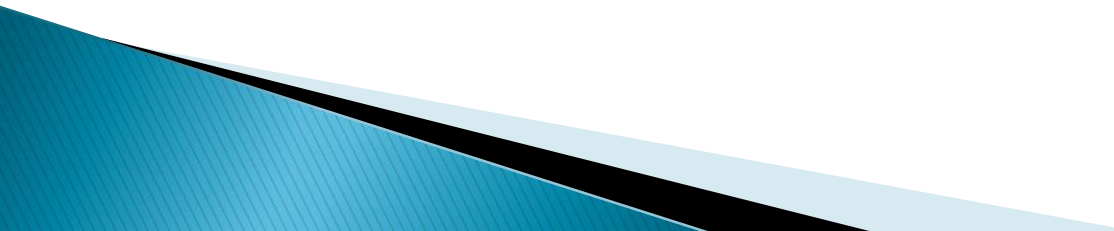


Tipos



Para realizar un organigrama funcional **basta con dividir la empresa en funciones**, como pueden ser las de administración, marketing, contabilidad, recursos humanos, producción...

Y distinguir, a su vez, dentro de cada una de ellas, nuevas divisiones, en su caso. De esta forma, cada función, recoge las líneas básicas de actuación entre niveles y áreas de trabajo de la empresa.



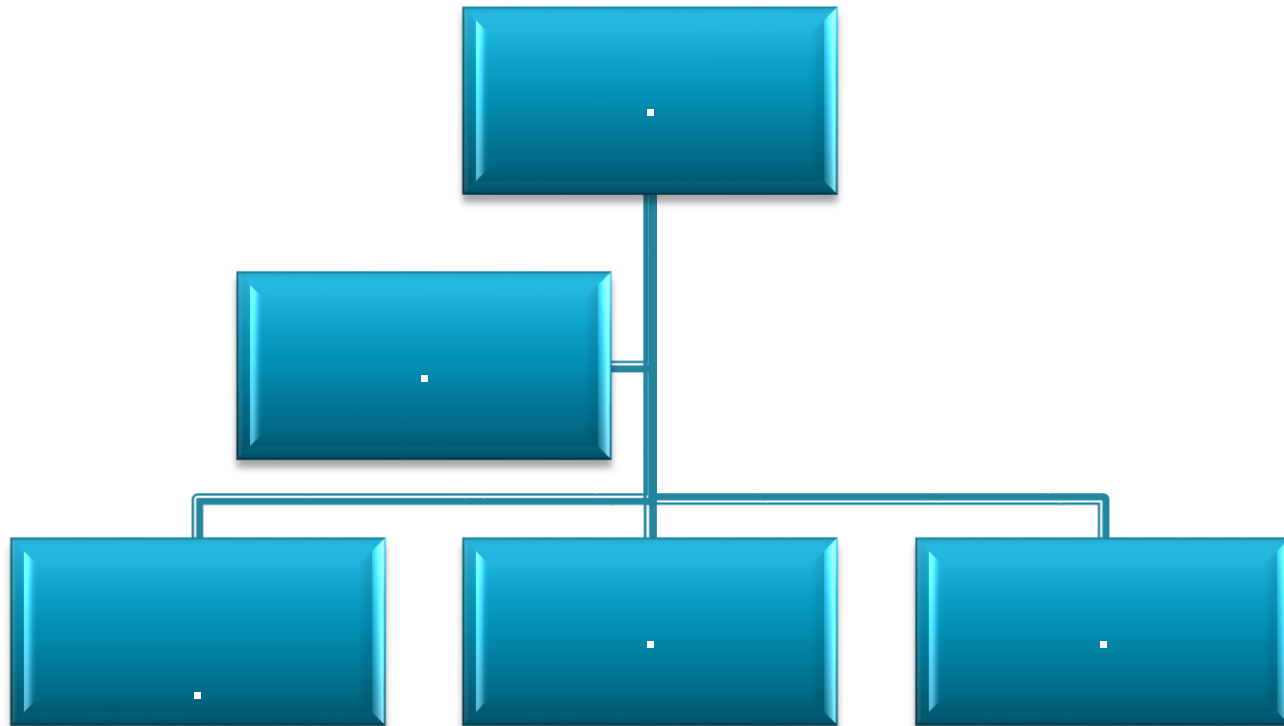
Como representación gráfica de la organización funcional, el organigrama es en realidad una **fotografía de lo que se quiere conseguir.**

Por ello, ha de estar en continua revisión y análisis.

En la mayor parte de los casos, el organigrama funcional se configura como resultado de la progresiva evolución de la empresa.



Cuando se refiere a emprendedores o a pequeñas y medianas empresas, el organigrama funcional suele tener una **estructura bastante plana**, en que la dirección tiene un papel muy importante. Tal circunstancia dificulta el desarrollo de trabajadores cualificados o especializados.



A modo de ejemplo, visualiza el siguiente link:

<https://youtu.be/SrpwAWwIVXk>

El organigrama de una pyme debe estar especialmente vivo.

En toda empresa el organigrama está sujeto a **cambios**. Sin embargo, las grandes empresas tienen más recursos para afrontarlos.

Por eso en las pymes es especialmente recomendable bosquejar posibles **organigramas futuros**.

Y la pregunta clave es cómo pretendemos pasar del actual a cada uno de los que podrían ser pertinentes en diferentes escenarios.



Las pymes modifican su estructura de acuerdo a factores como:

- La **transformación digital**.
- Los cambios generacionales.
- La llegada de **nuevas profesiones** y puestos de trabajo que hace poco no existían.
- La **internacionalización** de muchas pymes.
- Sus propios procesos de crecimiento.
- La evolución macroeconómica.
- Los cambios en las preferencias y necesidades de los clientes.

Referencias

INTRODUCCION A LA TEORIA GENERAL DE ADMINISTRACION

5ta. EDICION

Idalberto Chiavenato

Ed. MC Graw Hill

Abril, 2001

ADMINISTRACION DE PEQUEÑAS EMPRESAS

Salvador H. Mercado

Ed. PAC