



UAESH

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

PREPA
UNO 

Materia de: INNOVA
Catedrática: MTE Perla
Verónica Olguín Guzmán

Tema general:

Resumen (abstract)

La materia marca la pauta a seguir para que el alumno adquiera los conocimientos necesarios para motivarse a ser un emprendedor capaz de crear un producto o servicio identificando alguna necesidad de su entorno.

Palabras clave (keywords): Territorio, Estructura, Gobierno, economía, sociedad, política

Desarrollo del tema

- Unidad I
- Empresa
- Conceptos básicos en relación a empresa, características, elementos, proceso administrativo, para proyectarlo en la creación de una microempresa creado un producto o servicio.

Empresa

- la empresa es la más común y constante actividad organizada por el ser humano, la cual, involucra un conjunto de trabajo diario, labor común, esfuerzo personal o colectivo.

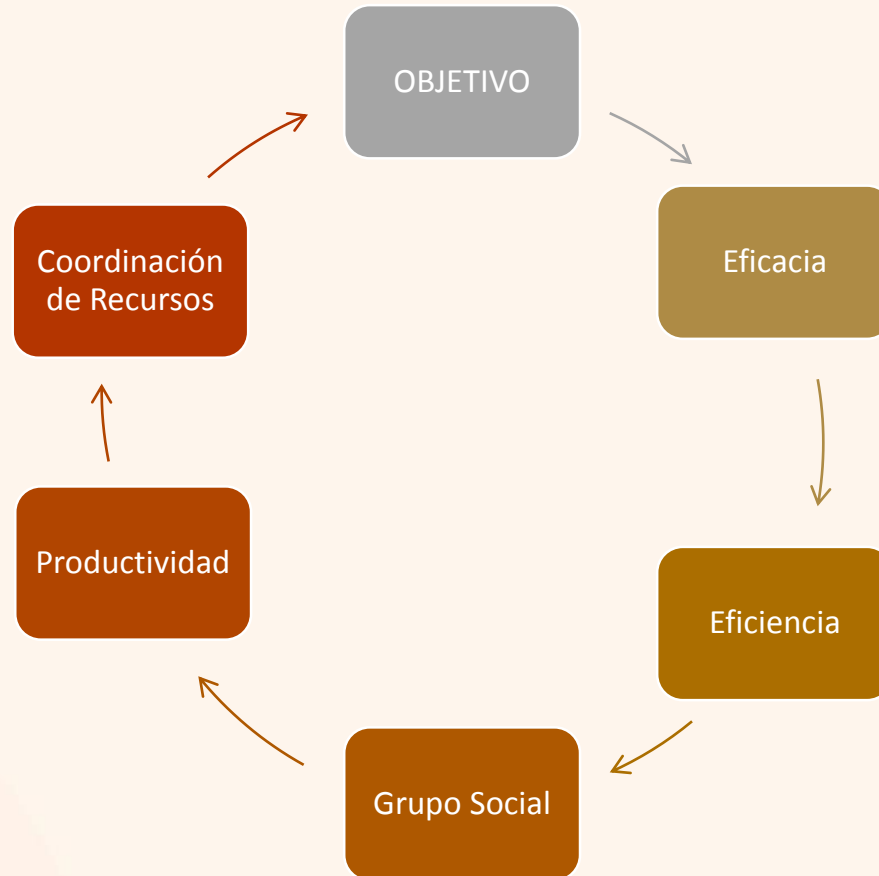


Administración

- Proceso cuyo objeto es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad, eficiencia y calidad y se aplica a todas las organizaciones.



Elementos de la ADMON





objetivo

- La administración siempre está enfocada a lograr fines o resultados.



Eficacia

- Satisfacer requerimientos de un producto o servicio en términos de cantidad y tiempo.



Eficiencia

- "Hacer las cosas bien" lograr los objetivos garantizando los recursos disponibles al mínimo costo y con la máxima calidad.



Grupo social

- Para que la administración exista, es necesario que se dé siempre dentro de un grupo social.



Coordinación de recursos

- Para administrar, se requiere combinar, sistematizar y analizar los diferentes recursos que intervienen en el logro de un fin común.



Productividad

- Es la obtención de los máximos resultados con el mínimo de recursos, en términos de eficiencia y eficacia.

Características de la ADMON

- Universalidad
- Especificidad
- Valor Instrumental
- Interdisciplinariedad
- Unidad temporal
- Flexibilidad
- Amplitud del Ejercicio



Universalidad

- La administración existe en cualquier grupo social y es susceptible de aplicarse en cualquier organización.



Especificidad

- Aunque la administración se auxilie de otras ciencias y técnicas, tiene características propias que le proporcionan su carácter específico. Es decir, no puede confundirse con otras disciplinas afines como en ocasiones ha sucedido con la contabilidad o la ingeniería industrial.

Valor instrumental

- La administración resulta ser un medio para lograr un fin y no un fin en sí misma; mediante ésta se busca obtener determinados resultados.



Interdisciplinariedad:

- La administración es a fin a todas aquellas ciencias y técnicas relacionadas con la eficiencia en el trabajo.



Unidad Temporal

- Aunque para fines didácticos se distingan diversas fases y etapas en el proceso administrativo, esto no significa que existan aisladamente. La administración es un proceso dinámico en el que todas sus partes existen simultáneamente.



Flexibilidad

- Los principios administrativos se adaptan a las necesidades propias de cada grupo social en donde se aplican. La rigidez en la administración es inoperante.



Amplitud del ejercicio

- Se aplica en todos los niveles o subsistemas de una organización formal.



¿Por qué ?

- ¿Por qué es importante la admón..?





- los argumentos más relevantes que fundamentan la importancia de esta disciplina:

Si la **NECESIDAD**
es la madre de la
invención,
la **RELEVANCIA**
es la madre de la
innovación. -Brian Solis
@bjslopez



- 1) Con la universalidad de la administración se demuestra que esta es imprescindible para el adecuado funcionamiento de cualquier organismo





- 2) Simplifica el trabajo al establecer principios, métodos y procedimientos, para lograr mayor rapidez y efectividad





- 3) La productividad y eficiencia de cualquier empresa están en relación directa con la aplicación de una buena administración.





- 4) A través de sus principios la administración contribuye al bienestar de la comunidad, ya que proporciona lineamientos para optimizar el aprovechamiento de los recursos, para mejorar las relaciones humanas y generar empleos, todo lo cual tiene múltiples connotaciones en diversas actividades del hombre.



Características de la Administración



Proceso Administrativo



- Conjunto de fases o etapas sucesivas a través de la cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral.
- Es importante conocer que existen diversas opiniones en cuanto al número de etapas que constituyen el proceso administrativo aunque, de hecho, para todos los autores los elementos esenciales sean los mismos.

Proceso Administrativo

conjunto de etapas sucesivas para dar solución a un problema



Planeación

¿Que se quiere hacer?
¿Que se va hacer?



Organización

¿Como se va hacer?



Dirección

¿Como se ha realizado?



Control

Ver que se haga

Planeación

- ¿Qué se quiere hacer?
- ¿Que se va hacer?



Planeación

- Determinación de los objetivos y elección de los cursos de acción para lograrlos, con base en la investigación y elaboración de un esquema detallado que habrá de realizarse en un futuro.



Elementos de la Planeación

- Misión
- Visión
- Propósitos
- Objetivos
- Estrategias
- Políticas
- Reglas
- Análisis Foda
- Programas
- Presupuestos
- Procedimientos



Misión



- Describe la actividad o función básica de producción o servicio que desarrolla la empresa y que es la razón de su existencia; expone a lo que se dedica la empresa.
- 1.- Producto (s) y/o servicio
- 2.-Mercado
- 3.-Valores



Visión

- Expresa las aspiraciones futuras y fundamentales de cualquier tipo de empresa o en otras palabras es la proyección a futuro de las mismas.
- ¿Qué se desea que sea la empresa en un futuro?



Propósitos

- aspiraciones cualitativas básicas en el orden moral que mueve a emprender acciones de tipo socioeconómico y que se establecen en forma permanente o semipermanente en un grupo social.



Objetivos

- Representan los resultados que la empresa espera obtener; son fines por alcanzar, establecidos cuantitativamente y determinados para realizarse trascurrido un tiempo específico.
- ¿Qué?, ¿Cómo?, ¿Para qué?



Estrategias:

- Son cursos de acción general o alternativas, que muestran la dirección y el empleo general de los recursos y esfuerzos, para lograr los objetivos, en las condiciones más ventajosas.



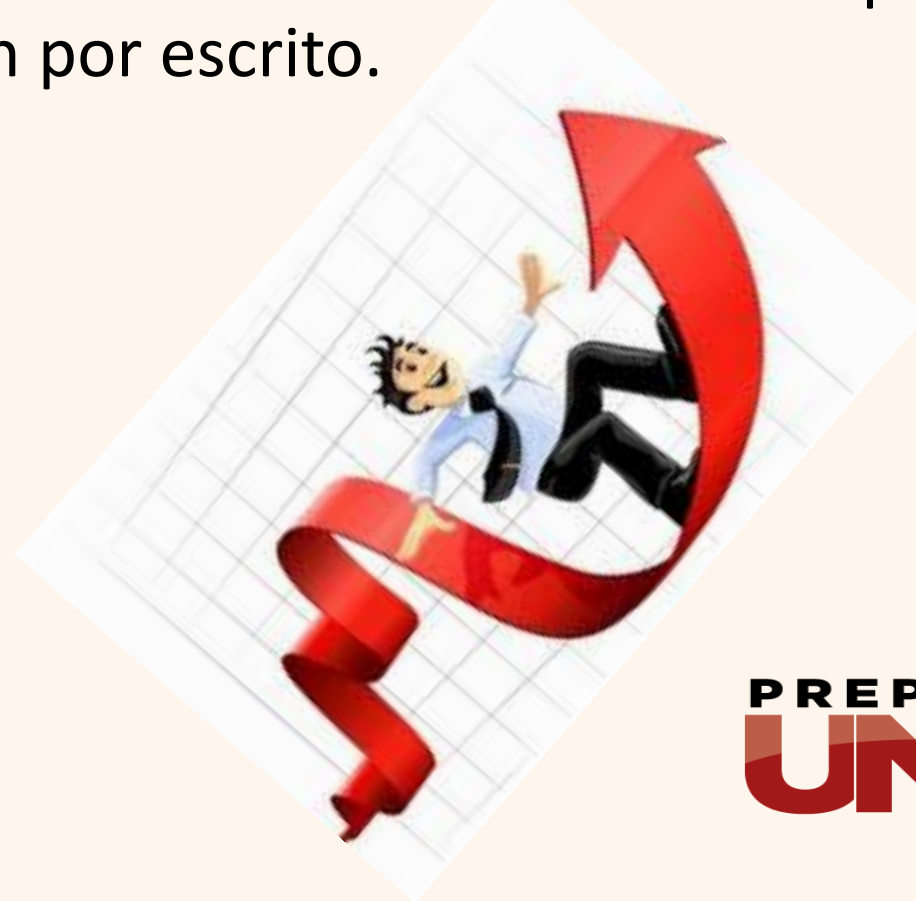


- son disposiciones del pensamiento que orientan o regulan la conducta que hay que seguir en la toma de decisiones, acerca de acciones o actividades que se repiten una y otra vez dentro de una organización. Y son flexibles.



Reglas

- Son mandatos precisos que determinan la disposición, actitud o comportamiento que deberá seguir o evitar en situaciones específicas el personal de una empresa y son por escrito.



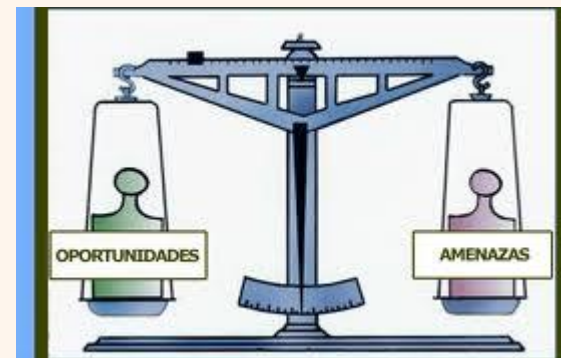
Análisis FODA:

- Evaluación de:
- Fortalezas
- Oportunidades
- Debilidades
- Amenazas



Oportunidades y amenazas (O,A)

- Son las condiciones del ambiente externo que pueden ayudar u obstaculizar la competitividad de la empresa tales como:
- Estabilidad del régimen del gobierno en turno
- Tasa de inflación
- Tasa de interés
- Niveles de precios y salarios



(O,A)



- Ingreso personal.
- Política fiscal.
- Acciones legislativas.
- Tendencias del mercado actual.
- Participación del mercado de los competidores.
- Desarrollo tecnológico de los competidores en sus procesos y productos.
- Tamaño de la población
- Estructura de la edad. Etc...



Fortalezas y debilidades (F,D)

- Se entiende que son fuentes potenciales de puntos fuertes aquellos aspectos favorables en los que una empresa posee ventaja competitiva en relación con los competidores, y serian fuentes potenciales de puntos débiles, aquellos aspectos en los que la misma tenga deficiencia o desventajas.



(F,D)

- Acceso a las fuentes de financiamiento.
- Liquidez.
- Nivel de utilidades.
- Imagen de la empresa.
- Relaciones con los proveedores y clientes.
- Habilidad administrativa.
- Tecnología disponible.
- Fuentes de abastecimiento. Capacidad y habilidad del personal.
- Eficiencia de equipo e instalaciones.
- Calidad del producto o servicio, etc...



Programas

- Esquema donde se establecen la secuencia de actividades específicas que habrán de realizarse para alcanzar los objetivos, y el tiempo requerido para efectuar cada una de sus partes y todos aquellos eventos involucrados en su consecución.



Presupuestos

- es un plan de todas o algunas de las fases de actividad de la empresa expresado en términos económicos (monetarios), junto con la comprobación subsecuente de las realizaciones de dicho plan.
- Es un esquema escrito de tipo general y/o específico, que determina por anticipado, en términos cuantitativos (monetarios y/o no monetarios), el origen y asignación de los recursos de la empresa, para un periodo específico.



Procedimientos

- Establece el orden cronológico y la secuencia de actividades que deben seguirse en la realización de un trabajo repetitivo.





Primera etapa del proceso Administrativo

Planeacion

misión

funcion basica de una empresa

Vision

aspiraciones futuras

aspiraciones de tipo económico

propositos

Los resultados que la empresa espera obtener

objetivos

estrategias

cursos de acción general o alternativas para lograr los objetivos

Regla

mandatos que determinan en comportamiento

politicas

orientan y regulan la conducta en las decisiones

FODA

F- ventaja interna
O=ventaja externa
D=Desventaja interna
A=Desventaja externa

Programas

objetivos en tiempo y forma

Presupuestos

Téminos económicos

Procedimientos

Orden cronológico

Organización

- ¿Cómo se va hacer?



Considerar

- El establecimiento de la estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades, con el fin de poder realizar y simplificar las funciones del grupo social.



Elementos de la organización

- División del trabajo
- Jerarquización
- Departamentalización
- Descripción del puesto
- Coordinación
- Organigramas
- Manuales



División del Trabajo

- Separación y delimitación de las actividades, con el fin de realizar una función con la mayor precisión, eficiencia y el mínimo esfuerzo, dando lugar a la especialización y perfeccionamiento en el trabajo.



Jerarquización

- Disposición de las funciones de una organización por orden de rango, grado o importancia.



Departamentalización

- División y agrupamiento de las funciones y actividades en unidades específicas, con base a su similitud.



Descripción del puesto

- Técnica en la que se clasifican pormenorizadamente las labores que se desempeñan en una unidad de trabajo específica e impersonal (puesto), así como las características, conocimientos y aptitudes que debe poseer el personal que lo desempeña.



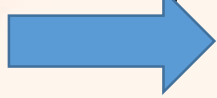
Coordinación

- Sincronización de los recursos y los esfuerzos de un grupo social, con el fin de lograr oportunidad, unidad, armonía y rapidez, en el desarrollo y la consecución de los objetivos.



Organigramas

Por su objeto



Estructurales
Funcionales
Especiales

Por su área

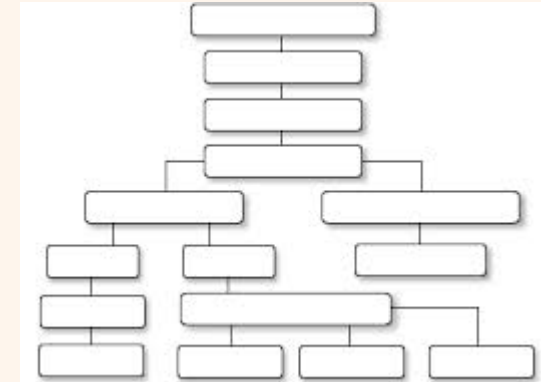


Generales
Departamentales

Por su contenido



Esquemáticos
Analíticos



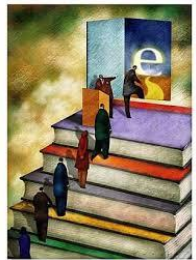
Organigramas



- Estructurales: muestran solo la estructura administrativa de la empresa.
- Funcionales: indican en el cuerpo de la gráfica, además de las unidades y sus relaciones, las principales funciones de los departamentos.
- Especiales: se destaca alguna característica.
- Generales: presentan toda la organización; se llaman también cartas maestras.
- Departamentales: representan la organización de un departamento o sección.
- Esquemáticos: contienen solo los órganos principales, se elaboran para el público, no contiene detalles.
- Analíticos: más detallados y técnicos.

Manuales

- Documentos detallados que contienen de forma ordenada y sistemática información acerca de la organización de la empresa. Los manuales, de acuerdo con su contenido.



Pueden ser de:

- Políticas.
- Departamentales.
- Bienvenida.
- Organización.
- Procedimientos.
- Contenido simple.
- Técnicas.
- Puesto.





Los manuales son de utilidad para:

- Uniforman y controlan el cumplimiento de las funciones de la empresa.
- Delimitan actividades, responsabilidades y funciones.
- Aumenta la eficiencia de los empleados, ya que indican lo que se debe hacer y cómo se debe hacer.
- Son una fuente de información, pues muestran la organización de la empresa.
- Ayudan a la coordinación y evitan la duplicidad y las fugas de responsabilidad.
- Son una base para el mejoramiento de sistemas.

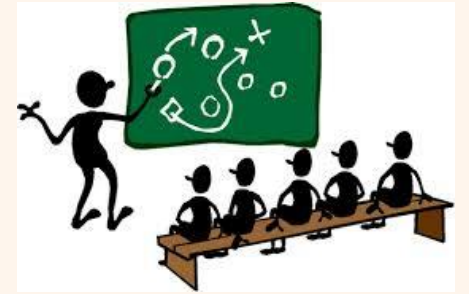


Segunda Etapa del Proceso Administrativo



Dirección

- ¿Como se ha realizado?



Considerar

- La ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional, mediante la guía de los esfuerzos del grupo social a través de la motivación, la comunicación y la supervisión.



Elementos de la Dirección



- Toma de decisiones
- Integración., comprende cuatro etapas:
 - 1.-Reclutamiento
 - 2.-Selección
 - 3.- Introducción o inducción
 - 4.-Capacitación y desarrollo



Elementos de la Dirección

- Motivación
- Comunicación
- Supervisión
- Autoridad
- Delegación



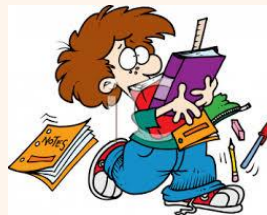
Toma de decisiones

- Elección de un curso de acción entre varias alternativas.



Integración

- Comprende la función a través de la cual el administrador elige y se allega, de los recursos necesarios para poner en marcha las decisiones previamente establecidas para ejecutar los planes. Comprende recursos materiales así como humanos; estos últimos son los más importantes para la ejecución ya que su desempeño dependerá el correcto aprovechamiento de los demás recursos. Mediante la integración, la empresa obtiene el personal idóneo para el mejor desempeño de las actividades de la misma.



Las cuatro etapas de la integración

- 1.-Reclutamiento.-Obtención de los candidatos para ocupar los puestos de la empresa
- 2.-Selección.-Mediante la utilización de ciertas técnicas, elegir entre los diversos candidatos al más idóneo para el puesto, de acuerdo con los requerimientos del mismo.



Las cuatro etapas de la integración

- 3.- Introducción o inducción.-Articular o armonizar adecuadamente al nuevo elemento con los objetivos de la empresa, y con el ambiente organizacional.
- 4.-Capacitación y desarrollo.-Lograr el desenvolvimiento e incremento de las capacidades del personal, para lograr su máxima eficiencia



Motivación

- Significa “mover, conducir, impulsar a la acción”, La motivación es la labor más importante de la dirección, a la vez que más compleja, pues a través de ella se logra la ejecución del trabajo tendiente a la obtención de los objetivos.



Múltiples teorías de motivación.

- Las cuales se agrupan en dos tendencias:
- Teorías de contenido
- Teorías de aprendizaje o del enfoque externo.

Contenidos de enseñanza

Tipo	Modalidad
Informativo	Noticia Nota de enciclopedia Alfabeto
Narrativos	Cuento Mito Fábula Obra de teatro Historieta
Argumentativos	Ensayo Artículo de opinión
Explicativos	Receta Reglas de un juego



Teorías de contenido

- 1) Jerarquía de las necesidades, de Maslow
- 2) Teoría de motivación e higiene, de Herzberg
- 3) Motivación de grupo



Jerarquía de las necesidades, de Maslow

- Establece que la naturaleza humana posee, en orden de predominio, cuatro necesidades básicas y una de crecimiento que le son inherentes. Básicas (Fisiológicas, de seguridad, amor o pertenencia, de estimación) Crecimiento (Realización personal)



Teoría de motivación e higiene, de Herzberg

- Propone dos niveles de necesidades Factores de mantenimiento o higiene (administración, supervisión, salario, relaciones interpersonales, condiciones de trabajo), factores motivacionales (realización, reconocimiento, el trabajo en sí mismo, responsabilidad, progreso).

TEORÍA HIGIENE - MOTIVACIÓN	
FACTORES HIGIÉNICOS	FACTORES MOTIVADORES
Si no se tienen cubiertas estas necesidades causan gran insatisfacción	Si no están suficientemente atendidas causan moderada insatisfacción
Si se tienen atendidas solo causan una moderada satisfacción	Cuando se colman producen una gran satisfacción

Motivación de grupo

- Diversos autores establecen, que para motivar a un grupo, es necesario considerar ciertos factores tales como: espíritu de equipo, identificación con los objetivos de la empresa, practicar la administración por participación, establecimiento de relaciones humanas adecuadas, eliminación de prácticas no motivadoras



Teorías del enfoque externo

- llamadas también del aprendizaje o de la modificación de la conducta organizacional, parten del supuesto de que la conducta observable en las organizaciones, así como sus consecuencias, son la clave para explicar la motivación; relacionan los efectos que ejerce el ambiente sobre la conducta de los individuos.



Mientras que en la teoría tradicional

- Las causas de la conducta son hipotéticas, en la teoría externa los mecanismos ambientales y las conductas se pueden observar de tal manera que el individuo puede aprender que habrá ciertas consecuencias que seguirán a determinadas conductas.



Teoría tradicional

- Los principales creadores de esta escuela son: Watson, Skinner, y Luthans y Kreitner.
- Ambos tipos de teorías han sido de gran trascendencia en la explicación de la conducta organizacional, ya que a través de ellas se describe la razón por la cual los empleados son productivos, o lo que impulsa su conducta, a la vez que aportan datos valiosos para mejorar dicha conducta.



COMUNICACIÓN

- Proceso a través del cual se trasmite y recibe información en un grupo social.
- Se clasifica en:
 - Formal
 - Informal
 - Vertical
 - Horizontal
 - Verbal
 - Escrita



Clasificación de la Comunicación

- **Formal:** Se origina en la estructura formal de la organización y fluye a través de los canales organizacionales. Ejemplo: correspondencia, instructivos, manuales, ordenes, etc...
- **Informal:** Este tipo de comunicación es de gran importancia, ya que por su carácter no formal puede llegar a influir más que la comunicación formal. Ejemplo: chismes, comentarios, opiniones etc...
- Estos dos tipos de comunicación a su vez pueden ser:
- **Vertical:** Cuando fluye de un nivel administrativo superior, a uno inferior, o viceversa: quejas, reportes, sugerencias, ordenes, instrucciones, etc...
- **Horizontal:** Se da en niveles jerárquicos semejantes: memoranda, circulares, juntas, etc...
- **Verbal:** Se trasmite oralmente.
- **Escrita:** Mediante material escrito o gráfico.



SUPERVISION

- Consiste en vigilar y guiar a los subordinados de tal forma que las actividades se realicen adecuadamente.



Autoridad

- Facultad de que esta investida una persona, dentro de una organización, para dar órdenes y exigir que sean cumplidas por sus subordinados, para la realización de aquellas acciones que quien las dicta considera apropiadas para el logro de los objetivos del grupo.



Supervisión

- Consiste en vigilar y guiar a los subordinados de tal forma que las actividades se realicen adecuadamente.



Autoridad

- Facultad de que esta investida una persona, dentro de una organización, para dar órdenes y exigir que sean cumplidas por sus subordinados, para la realización de aquellas acciones que quien las dicta considera apropiadas para el logro de los objetivos del grupo.



Tipos de Autoridad

1.-Formal puede ser:

☺Lineal

☺Funcional

2.-Tecnica o Staff

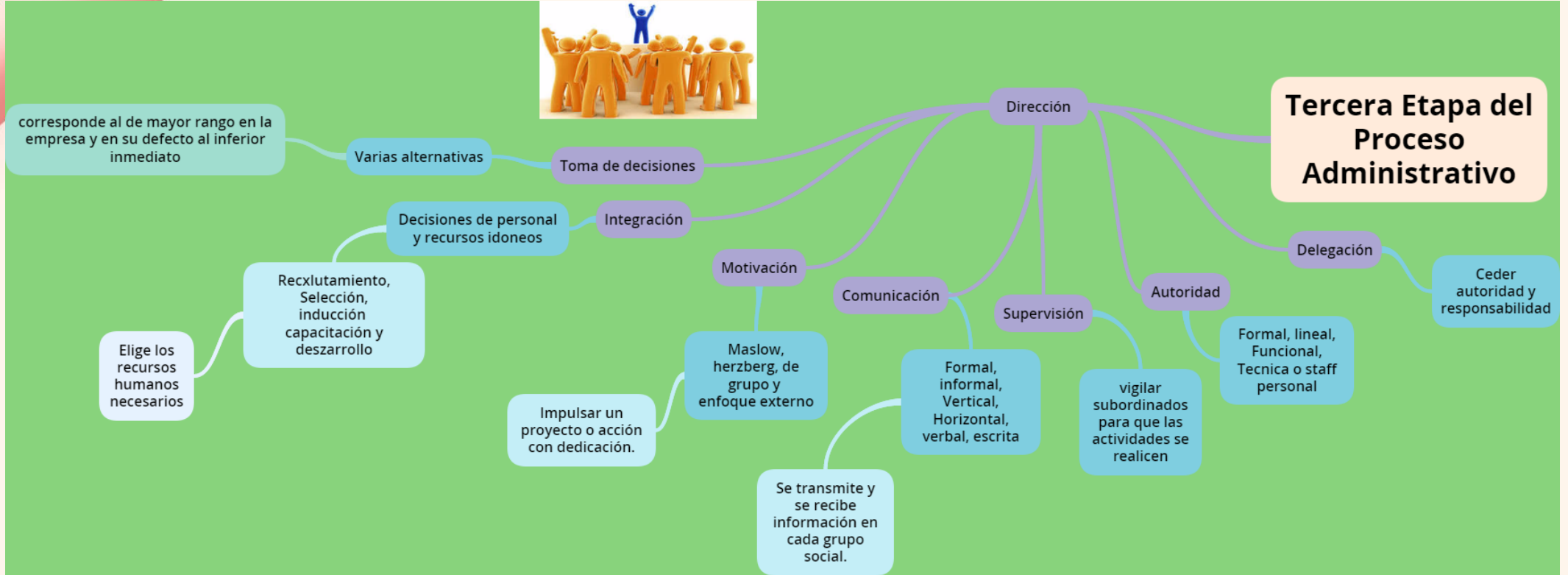
3.-Personal



Delegación

- Es la consecución de autoridad y responsabilidad para actuar.





Control

- La evaluación y medición de la ejecución de los planes, con el fin de detectar y prever desviaciones, para establecer las medidas correctivas necesarias.



Elementos del Control

- De los estándares
- Medición
- Comparación
- Detección de desviaciones
- Corrección
- Retroalimentación



De los estándares

- Se refiere a que el control existe en función de la identificación de los estándares. Ningún control será válido si no se fundamenta en un estándar a seguir. Por tanto, es imprescindible establecer modelos,



De la medición



- consiste en medir la ejecución y los resultados, mediante la aplicación de unidades de medida, que deben definirse de acuerdo con los estándares. Los modelos administrativos, de acuerdo con sus características propias, pueden ser: cuantitativos (si son susceptibles de medirse en unidades numéricas) o cualitativos (cuando se establecen subjetivamente y los aspectos que se evalúan son referentes a ciertas cualidades).
- Para llevar a cabo su función, se vale primordialmente de los sistemas de información; por tanto, la efectividad del proceso del control dependerá directamente de la información recibida, misma que debe ser oportuna (a tiempo), confiable (exacta), válida (que mide realmente el desempeño que intenta medir), con unidades de medida apropiada y fluida (que se canalice por los adecuados canales de comunicación).

Comparación

- Una vez efectuada la medición y obtenida esta información, será necesario comparar los resultados medidos en relación con los estándares preestablecidos.



Detección de desviaciones

- El resultado de la comparación da la determinación de las desviaciones entre el desempeño real y el estándar, mismas que deberán reportarse inmediatamente. El resultado de la comparación da la determinación de las desviaciones entre el desempeño real y el estándar, mismas que deberán reportarse inmediatamente.



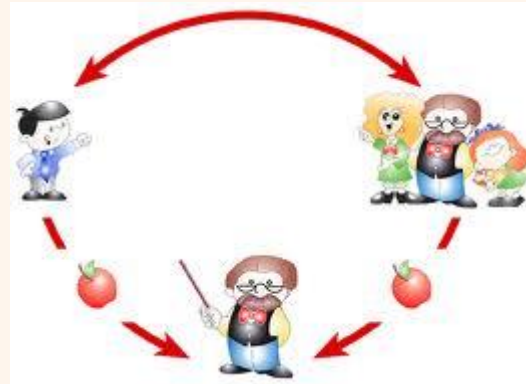
Corrección

- La utilidad concreta y tangible del control está en la acción correctiva para integrar las desviaciones en relación con los estándares. El tomar acción correctiva es función de carácter netamente ejecutivo; no obstante, antes de iniciarla, es de vital importancia reconocer si la desviación es un síntoma o una causa.



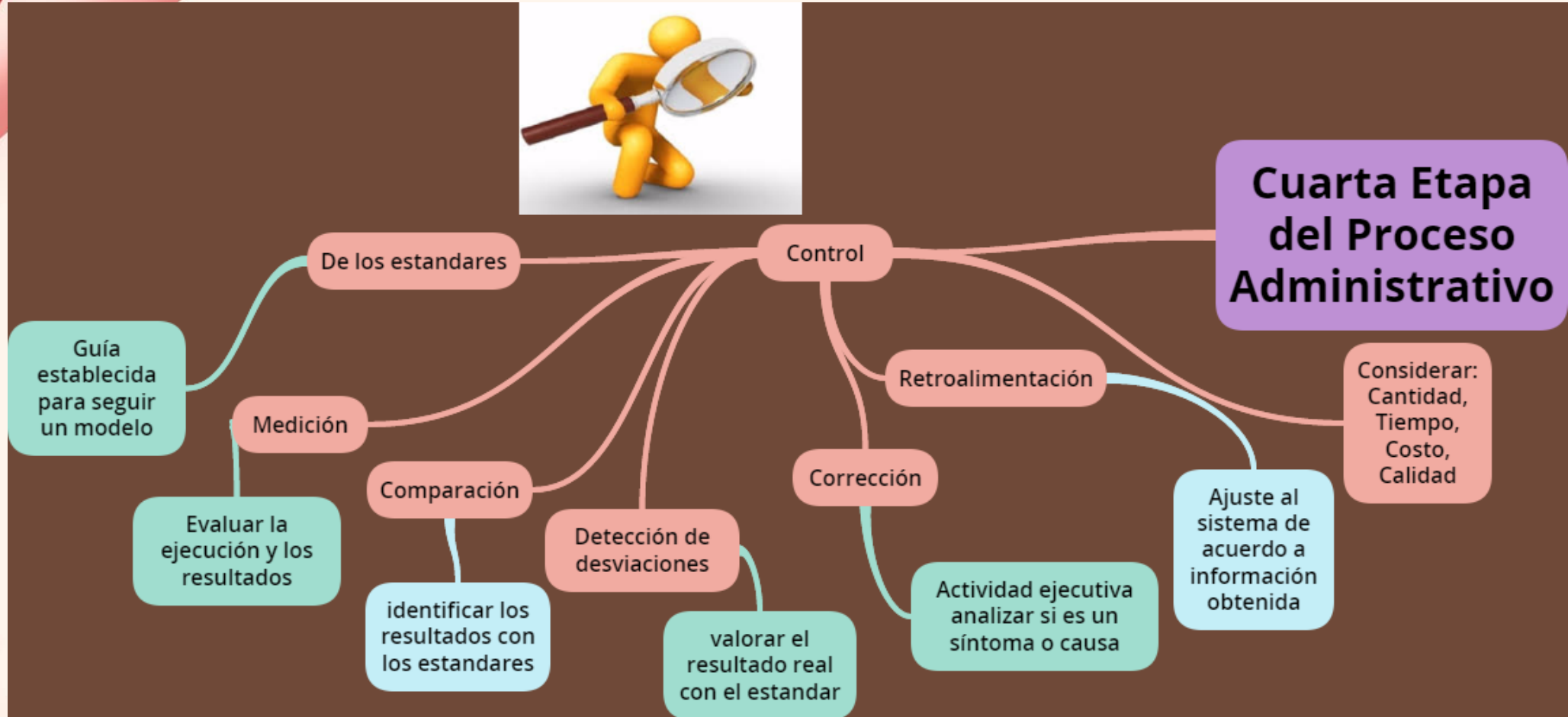
Retroalimentación

- Es básica en el proceso de control, ya que a través de la retroalimentación, la información obtenida se ajusta al sistema administrativo al correr del tiempo.



Antes del control se requiere

- De Contar con los objetivos y estándares que sean estables.
- Que el personal clave comprenda y este de acuerdo con los controles.
- Que los resultados finales de cada actividad se establezcan en relación con los objetivos. Tomar en cuenta que un sistema de control por sí solo no contribuye a la eficiencia.
- Evaluar la efectividad de los controles.



Antecedentes de la Empresa



- En la actualidad, las funciones de la empresa ya no se limitan a las mencionadas antes. Al estar formadas por hombres, la empresa alcanza la categoría de un ente social con características y vida propia, que favorece el progreso humano como finalidad principal al permitir en su seno la autorrealización de sus integrantes y al influir directamente en el avance económico del medio social en el que actúa.
- En la vida de toda empresa el factor humano es decisivo. La administración establece los fundamentos para lograr armonizar los numerosos y en ocasiones divergentes intereses de sus miembros accionistas, directivos, empleados, trabajadores y consumidores.

Empresa

- Grupo social en el que a través del capital, el trabajo y la administración, se producen bienes o distribución de bienes y servicios con fines lucrativos o no y tendientes a la satisfacción de las necesidades de la comunidad.



Clasificación de Empresas

Actividad o giro
Industriales
Comerciales
Servicios

Otros criterios
Económicos
Régimen Jurídico
Duración, otros

Origen del Capital
Privadas
Publicas

Magnitud o Tamaño
Grandes
Medianas
pequeñas



Tarea

- Del manual pagina 20 identificar la clasificación que esta en la tabla copiarla y aumentar una columna con un ejemplo.

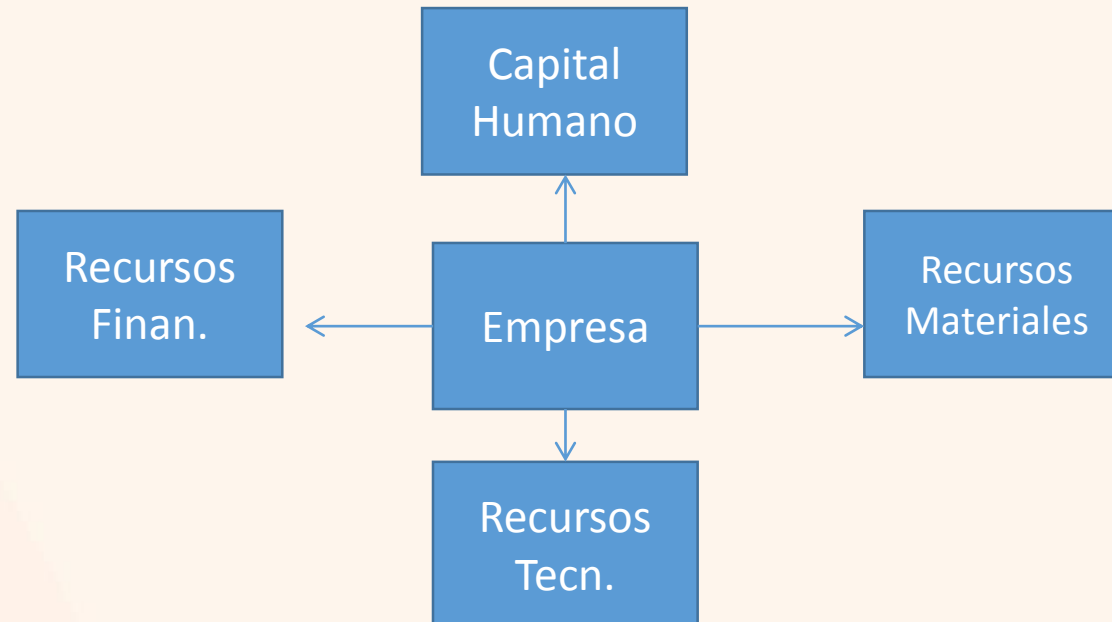


Elementos que integran una empresa

- Para que una empresa pueda lograr sus objetivos, es necesario que cuente con una serie de elementos o recursos que, conjugados armónicamente, contribuyan a su funcionamiento adecuado.
- Es importante estudiar los recursos de la empresa porque uno de los fines de la administración es la productividad. O sea, la relación entre la producción obtenida y los recursos utilizados para lograrla.



- el administrador siempre deberá evaluar la productividad de los recurso, mismos que se clasifican



Recursos Materiales

- Son aquellos bienes tangibles, propiedad de la empresa. Edificios, terrenos, instalaciones, maquinaria, equipos, instrumentos, herramientas, materias primas, materiales auxiliares que forman parte del producto, productos en proceso, productos terminados.



Recursos tecnológicos

- Aquellos que sirven como herramientas e instrumentos auxiliares en la coordinación de otros recursos:
- Sistema de producción, sistemas de ventas, sistema de finanzas, sistemas administrativos, formulas, patentes, sistemas de información, administración del conocimiento.



Capital humano

- Es trascendental para la existencia de cualquier grupo social; de este depende el manejo y funcionamiento de los demás recursos.
- Obreros calificados y no calificados, oficinistas, supervisores, técnicos, ejecutivos, directores



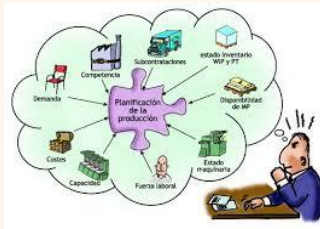
Recursos Financieros

- Son los elementos monetarios propios y ajenos con que cuenta una empresa, indispensable para la ejecución de sus decisiones.
- Dinero en efectivo, aportaciones de los socios, utilidades.



Áreas Funcionales de la empresa

Producción



Mercadotecnia



Finanzas



Recursos Humanos

Producción



- Considerado como uno de los más importantes, ya que formula y desarrolla los métodos más adecuados para la elaboración de productos, al suministrar y coordinar: mano de obra equipo, instalaciones, materiales y herramientas requeridas.

Funciones de la Producción



- Ingeniería del producto.
- Ingeniería de la planta
- Ingeniería industrial
- Planeación y control de la producción.
- Abastecimiento
- Fabricación
- Control de calidad

Mercadotecnia

- Es una función trascendental ya que a través de ella se cumplen algunos de los propósitos institucionales de la empresa. Su finalidad es la de reunir los factores y hechos que influyen en el mercado, para crear lo que el consumidor quiere, desea y necesita, distribuyéndolo en forma tal, que este a su disposición en el momento oportuno, en el lugar preciso y al precio más adecuado.



Su función es:

- 1.- Investigación de mercados.
- 2.- Planeación y desarrollo del producto. (Empaque, marca)
- 3.- Precio.
- 4.- Distribución y logística.
- 5.- Ventas
- 6.- Comunicación. (Promoción de ventas, publicidad, relaciones públicas).



Finanzas



- Esta área se encarga de la obtención de fondos y del suministro del capital que se utiliza en el funcionamiento de la empresa, procurando disponer con los medios económicos necesarios para cada uno de los departamentos, con objeto de que puedan funcionar debidamente.
- El área de finanzas tiene implícito el objetivo del máximo aprovechamiento y administración de los recursos financieros.

Funciones de la finanzas

1.- Financiamiento

Planeación financiera.

Relaciones financieras.

Tesorería.

Obtención de recursos.

Inversiones

2.- Contraloria

Contabilidad general.

Contabilidad de costos.

Presupuestos.

Auditoría interna.

Estadística.

Crédito y cobranzas.

Impuestos.



Recursos Humanos

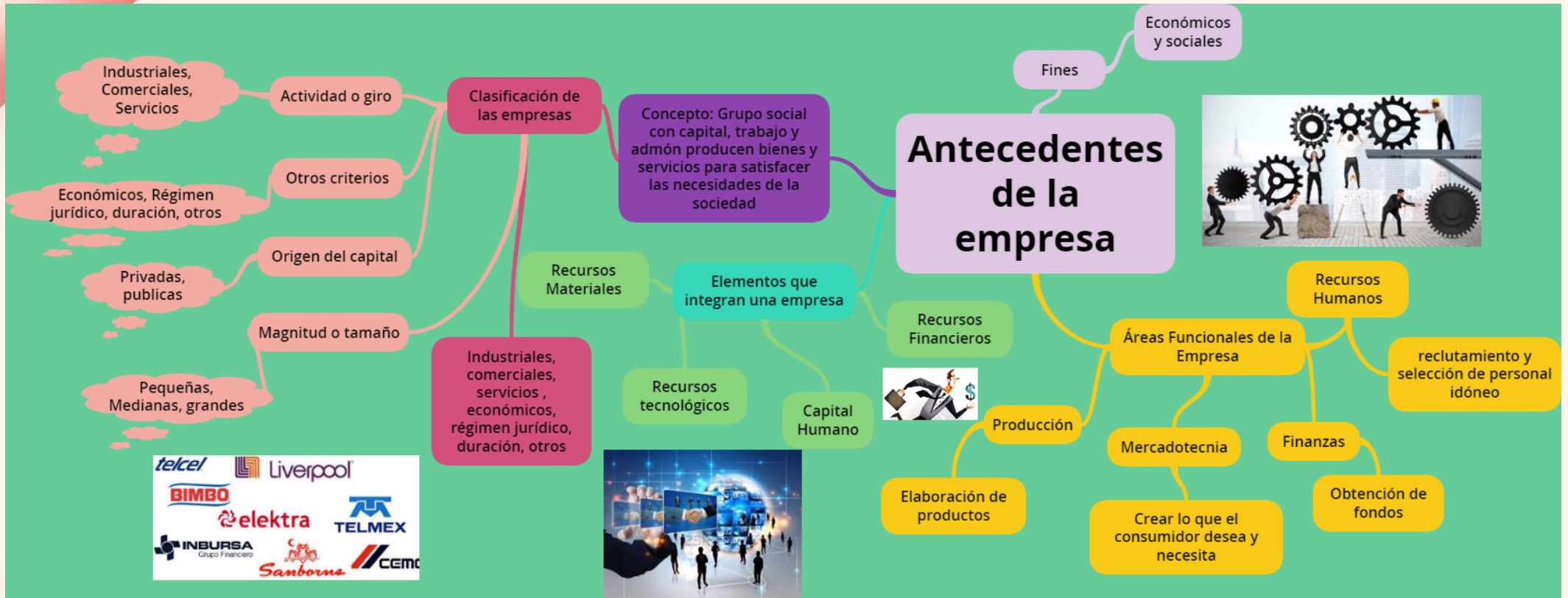
- Su objeto es conseguir un grupo humano de trabajo cuyas características vayan de acuerdo con los objetivos de la empresa, a través de programas adecuados de reclutamiento, de selección, de capacitación y desarrollo.



Funciones Principales de los recursos Humanos.

- 1.- Contratación y empleo
- 2.- Capacitación y Desarrollo
- 3.- Sueldos y Salarios
- 4.- Relaciones Laborales
- 5.- Servicios y prestaciones
- 6.- Higiene y Seguridad Industrial
- 7.- Planeación de Recursos Humanos





Fines de la Empresa

- ¿Cuáles son los fines de la empresa?



SOCIALES

- Contribuyen a la comunidad
- Satisfacer las necesidades de los consumidores
- Bienestar socioeconómico
- Mejorar la ecología



Económicos

- Lograr beneficios monetarios
- Cumplir con intereses de inversionistas y retribuirlos con dividendos
- Cubrir pagos a los acreedores por intereses de préstamos.

Unidad II Creatividad



- Contesta las siguientes preguntas y realiza un mapa mental.
- ¿Que es ser emprendedor?
- ¿Qué es el Espíritu Emprendedor y su importancia?
- ¿Cuáles son las características de los emprendedores?
- ¿Por que las personas son emprendedoras?
- ¿Cuál es la importancia de las personas emprendedoras en nuestro país?



¿Qué es un proyecto

- Contesta la pregunta, y mediante una idea de 10 a 12 palabras plasma lo que deseas de tu proyecto, relaciona una imagen para que quede mas completo.



Iniciar un proyecto que se necesita:

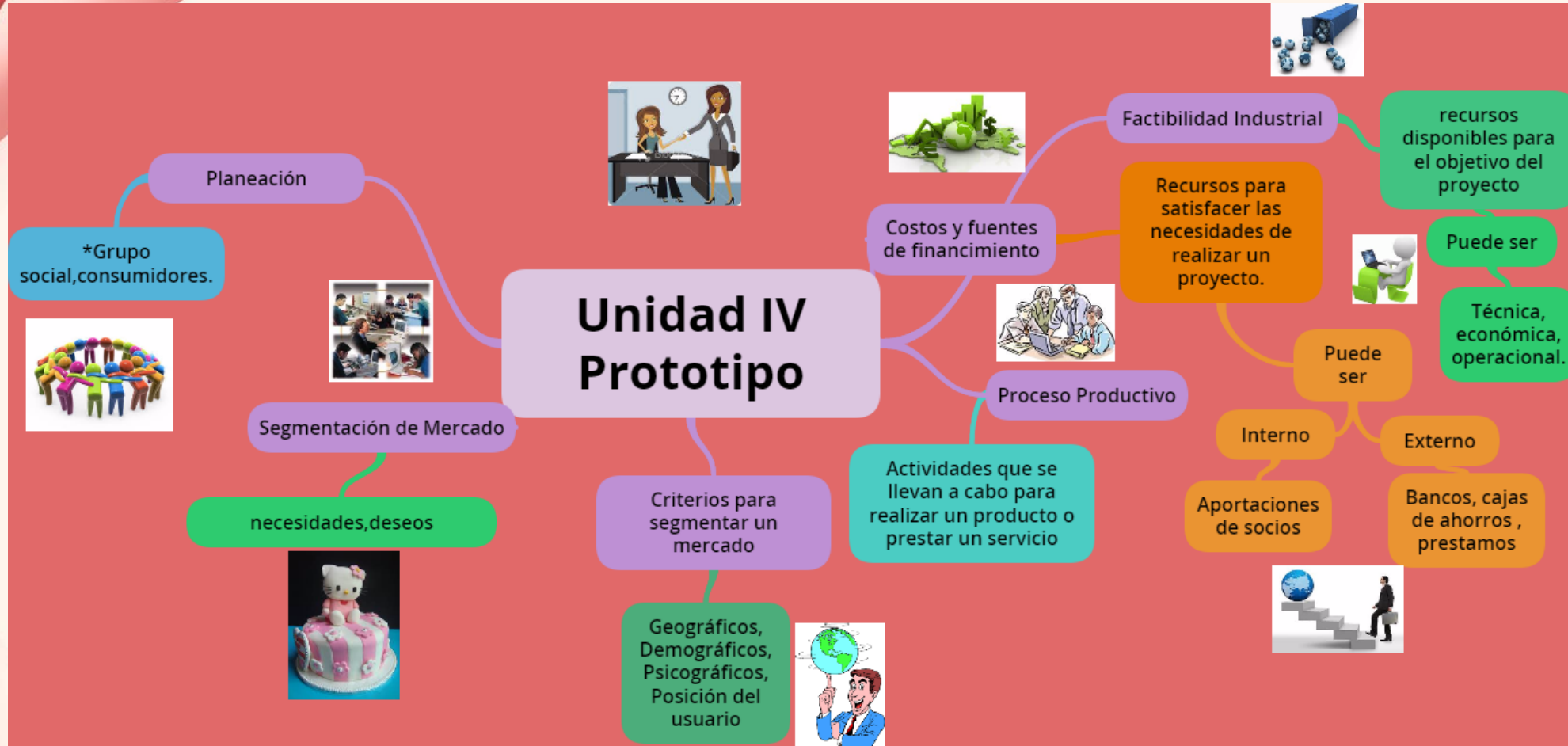
Pros	contras	Que se necesita	Sector Productivo



Unidad III Diseño



Unidad IV



Referencias

- Much Galindo L.(S/F) *Fundamentos de la Administración* Editorial Trillas
- Olmos Arrayales J. *Tu Potencial Emprendedor* Editorial a Mc Graw Hill
- Mendoza Cacho J. Plasencia Gamboa (2009) las empresas y su impacto en el ambiente
<http://aprenderadministrar.blogspot.mx/2009/01/las-empresas-y-su-impacto-ambiental.html>.