



UNIVERSIDAD DEL SURESTE



ESCUELA DE MEDICINA

CENTRO DE EQUINOTERAPIA "MAXIKA"

TALLER DEL EMPRENDEDOR

CATEDRÁTICO: LIC. RODRIGUEZ ALFONZO MYREILLE E.

INTEGRANTES:

GOMEZ BRIONES XIMENA ALEJANDRA

MORALES MORENO KAREN ALEJANDRA

SAUCEDO DOMINGUEZ MARIANA CATALINA

COMITÁN DE DOMÍNGUEZ, CHIAPAS, 10 DE JUNIO DEL 2020

ORGANIZACIÓN

I. ¿Cuáles son los departamentos o áreas funcionales necesarias para su empresa?

- **De dirección.** Es el área clave de toda empresa, que toma las decisiones, establece los objetivos y dirige al resto de la organización. Es la responsable de controlar todas las áreas funcionales.
- **De contabilidad y finanzas.** Es el área responsable de la gestión monetaria y financiera de la empresa. Esto abarca el control de la nómina de los empleados y proveedores, de los informes financieros y de la automatización del negocio, por ejemplo, mediante un software contable.
- **De producción.** Es el área funcional del negocio que, mediante diversos procesos, convierte los insumos o materias primas en productos terminados. Para asegurar el óptimo rendimiento del proceso de producción, él área debe encargarse del monitoreo y del control de calidad en las diferentes instancias de la producción.
- **De marketing y publicidad.** Es el área encargada de conseguir clientes y elaborar una estrategia efectiva de comunicación a fin de cumplir con los objetivos de marketing. Desarrolla y coordina la imagen institucional, la marca, los productos, los puntos de venta, la difusión y la promoción.
- **De recursos humanos.** Es el área encargada de buscar, seleccionar y reclutar a las personas que la empresa necesita emplear. Además, se ocupa de gestionar todo lo relacionado con el capital humano (asuntos administrativos, legales, capacitaciones, comunicación interna, etc.).
- **De servicio al cliente.** Es el área encargada de interactuar con los clientes con el fin de establecer y consolidar la relación. Debe responder consultas, procesar pedidos, atender inquietudes y quejas, por lo que la capacidad de empatía y de negociación, resultan requisitos imprescindibles para el área.
- **De compras.** Es el área que se encarga de las compras de materias primas, maquinarias, equipos e insumos necesarios para el desempeño del trabajo de los empleados y de la empresa en su totalidad. También puede llevar el control de mercadería (control de stock) para evitar faltantes.

- **De legales.** Es el área responsable de proporcionar asesoría legal a la empresa, a sus departamentos y a los empleados. Sus servicios de asesoría se extienden para el desarrollo de nuevos negocios, gestión de contratos, transacciones inmobiliarias, reclamos de clientes, defectos en productos, ley de empleo, entre otros.
- **De innovación.** Es el área donde surgen nuevas ideas y donde se consulta, debate y analiza su posterior implementación. El objetivo del área es mejorar las prácticas comerciales de la empresa y para eso se encarga de investigar, analizar y brindar informes para la toma de decisiones.

2. ¿Cuáles son los niveles jerárquicos necesarios?

- **Director ejecutivo/general:** El cual tiene máxima autoridad sobre ella y cuya principal función es la de administrar la empresa en su conjunto, encargado de poner en marcha las diferentes acciones a realizar para alcanzar las metas de la compañía, puesto de máximo liderazgo, tomando decisiones a nivel estratégico y en lo referente a las políticas y manera de organizarse de la compañía.
- **Presidente y vicepresidente:** La segunda máxima autoridad de la empresa se encarga de mantener la dirección general y establecer los objetivos y estrategias generales de la empresa, así como de representar legalmente a ésta, son figuras de apoyo al presidente, las cuales en caso de necesidad pueden llegar a asumir sus funciones y los cuales pueden servir también como asesores de este.
- **Directores de departamento:** Estos directores son los encargados de dirigir y elaborar las estrategias que va a seguir la empresa en lo que respecta a su ámbito de actuación, de los cuales son sus máximos responsables ejemplos de ello los encontramos en los puestos de director operaciones, director financiero o director de comunicaciones.
- **Supervisores:** el puesto de supervisor entraría dentro ya del nivel operacional de la empresa, estando dedicados directamente a la gestión de la actividad realizada por los trabajadores. Este puesto se encarga de coordinar y (tal y como nos dice su nombre) supervisar el trabajo y la situación de los empleados, contribuyendo a la

buena realización de la actividad y a valorar las necesidades y situación laboral de sus empleados.

- Operarios Se considera al nivel operativo el nivel más básico dentro de la jerarquía de la organización y empresa, la cual está compuesta por los diferentes operarios y profesionales que desempeñan la labor rutinaria y llevan a cabo las tareas y operaciones que los puestos superiores les indican cómo su labor específica. Se trata de la posición jerárquica más habitual y la que lleva a cabo la tarea propuesta por la empresa de manera directa.

3. Organigrama de la empresa



4. ¿Cuál es el perfil adecuado para cada puesto?

- **Área financiera:** Contador publico
- **Área operativa:** Médico, psicólogo, pedagogo, fisioterapeuta, médico veterinario, caballerango
- **Área de marketing:** mercadologo / publicitario
- **Área administrativa:** Recepcionista

5. ¿Cuáles serán las funciones, responsabilidades, actividades y obligaciones de cada puesto?

Puesto	Perfil	Funciones	Responsabilidades	Actividades	Obligaciones
Área financiera	Contador	<ul style="list-style-type: none"> -Mantener actualizadas y en orden las cuentas de la empresa -Mantener la información contable al día a través de soportes digitales -Estados financieros con notas y todo al tiempo -Expedir las certificaciones que se requieran -Informe de notas de contabilidad y comprobantes contables pendientes por realizar -Detallar impuestos no liquidados y pendientes -Entregar y tener en orden los documentos, soportes contables y libros de contabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> -Cumplir con sus funciones -Cumplir con sus actividades - Mantener en orden todos los registros financieros -Resolver los problemas conforme a pagos o liquidaciones que puedan presentarse -Verificar que se cumplan las obligaciones fiscales 	<ul style="list-style-type: none"> -Examinar libros o registros de contabilidad y estados financieros de la empresa Dictaminar balances de bancos, compañías de seguro, almacenes generales -Examinar estados financieros de instituciones bancarias de créditos -Certificar estados de cuenta o balance 	<ul style="list-style-type: none"> -No revelar ninguna información -Cumplir con el trabajo acordado -Respetar los horarios de trabajo -Realizar las actividades y funciones que competen
Área operativa	Médicos	<ul style="list-style-type: none"> -Valoración inicial para brindar diagnóstico -Realizar una exploración física exhaustiva -Especificar tipo de terapia que el niño necesita 	<ul style="list-style-type: none"> - Los médicos encargados del centro de equinoterapia son responsables de la correcta evolución del niño, de un manejo interdisciplinario adecuado, y de que estén recibiendo el tipo de terapia adecuado e ideal sobre el problema de 	<ul style="list-style-type: none"> -Tomar todas las citas médicas agendadas -Realizar valoración y evaluación de pacientes de nuevo ingreso -Citar a los niños con su tutor para evaluar la evolución 	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con sus horarios estipulados - Realizar en tiempo y forma sus actividades - Atender todas las citas que se encuentran agendadas

		<ul style="list-style-type: none"> -Guiar la organización médica y al equipo interdisciplinario - Evaluar evolución y desarrollo del niño -Identificar problemas médicos adicionales -Establecer vínculo de confianza entre el niño- médico- tutor -Estar al tanto del niño en las sesiones de equinoterapia 	salud o emocional que presente el niño.	<ul style="list-style-type: none"> -Estar presente en las sesiones de equinoterapia si es necesario - Cada semana juntarse con el psicólogo, fisioterapeuta, pedagogo para ver la evolución de los niños - Idear planes de atención y sesiones para mejorar la evaluación del niño 	<ul style="list-style-type: none"> - Tener un trato solidario, responsable, amable y humano - No omitir ninguna información al tutor sobre el diagnóstico - Informar sobre cualquier eventualidad - Guardar el secreto médico en cuanto a los diagnósticos de los niños
Area operativa	Psicólogo	<ul style="list-style-type: none"> -Identificar los problemas emocionales o psicológicos que los niños presenten desde la primera consulta -Ayudar a guiar el tipo de terapia equina que el niño necesita -Complementar la estimulación del pedagogo para la evolución del niño -Tener citas frecuentes para evaluar al niño y a su tutor -Informar a los padres sobre todo lo diagnosticado 	El psicólogo en el centro de equinoterapia es el responsable de detectar problemas emocionales y psicológicos y crear un vínculo de comunicación con el médico y todo el equipo interdisciplinario para acordar la mejor estrategia terapéutica que asegure la correcta evaluación del niño.	<ul style="list-style-type: none"> -Analizar los problemas detectados -Evaluar la conducta del niño en las sesiones psicológicas, equinas, pedagógicas, con su tutor, etc -Detectar problemas -Escuchar de forma empática al niño y al tutor -Darle explicaciones sobre todo a los niños y a lo los tutores -Proporcionar recursos y estrategias a los niños, tutores, y al equipo interdisciplinario -Asistir a las juntas semanales con el equipo interdisciplinario -Motivar y proporcionar pautas 	<ul style="list-style-type: none"> -Deben de respetar los derechos individuales de la privacidad, confidencialidad, autodeterminación, y autonomía - No omitir ninguna información psicológica a los tutores -No cancelar ni posponer ninguna cita psicológica a menos que sea causa de fuerza mayor -Estar al pendiente de la evolución del niño
Area administrativa	Recepcionista	<ul style="list-style-type: none"> -Encarga de la administración del centro de equinoterapia y del apoyo en la oficina -Ser el primer contacto con el que el paciente y su tutor establece comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> -Mantener en tiempo y forma las citas, para evitar algún contratiempo eventualidad en la organización de la agenda -Conocer cada área específica del centro de equinoterapia e información básica para proporcionarle a los pacientes -Tener comunicación con los médicos, psicólogos, fisioterapeutas, pedagogos para ponerse de acuerdo con las citas 	<ul style="list-style-type: none"> -Servir a los pacientes a sus tutores de forma amable y cordial -Responder, registrar y devolver las llamadas de teléfono y proporcionar información básica -Recibir y responder diariamente notificaciones, avisos, etc -Agendar y actualizar las citas -Organizar documentos, impresiones de documentos, entregar folletos -Acomodar a los clientes en el área de recepción 	La principal obligación es conocer muy bien las funciones del centro de equinoterapia, de la misma forma mantener una comunicación amplia con el personal interdisciplinario para que pueda agendar de forma correcta las citas de los pacientes y de las sesiones, además de cumplir en tiempo y forma con los horarios establecidos y brindados, todo de forma amable y cordial con los pacientes.

Área operativa	Fisioterapeuta	Ayudar a los pacientes con su rehabilitación en el problema detectado, ayudarlos con el dolor muscular causado por las sesiones y brindar consejos a los tutores sobre las actividades que debe de realizar en casa, además de tener una buena comunicación con los médicos, psicólogos, pedagogos para darles consejos y colaborar en la determinación del tipo de terapia.	Tiene la responsabilidad de implementar un plan de tratamiento personalizado de rehabilitación para el niño y contribuir en las sesiones equinas para que se lleve de forma correcta, además de checar de forma constante la evolución del niño y evitar que presente dolores musculoesqueléticos.	-Realizar los tratamientos y técnicas rehabilitadoras que se prescriban -Participar cuando se le solicite en el equino interdisciplinario del centro de equinoterapia -Hacer seguimiento y evaluar e informar sobre las terapias que realice -Participar en juntas y sesiones semanales del equipo interdisciplinario	-Cumplir con sus citas de acuerdo a sus horarios estipulados -Valorar de forma constante la evolución del niño -Analizar los informes médicos para ver cuál es el mejor tratamiento para el niño
Área operativa	Pedagogo	En el centro de equinoterapia su principal función es ocuparse del desarrollo psicomotor del niño a través de material didáctico, juegos, entre otros.	Tiene la responsabilidad de que el niño desarrolle habilidades psicomotoras, estimulación de la creatividad, interacción social, por mencionar algunas.	-Desarrollo de técnicas educativas -Orientación emocional y educativa -Diseño de material didáctico -Reinserción social de menores -Acudir cada semana a la junta con el equipo interdisciplinario para contribuir en estrategias	- Atender a todos los pacientes en tiempo y forma -Ser amable y cordial con los pacientes -Comunicarle a los tutores sobre la evolución de los niños -Estar en contacto con el equipo interdisciplinario
Área operativa	Caballerango	Estar al pendiente de la alimentación de los caballos, de su limpieza, de ejercitarlos, ensillarlos, identificar problemas de salud para comunicarle al veterinario, entre otros.	-Cumplir con absolutamente todas las actividades en tiempo y forma adecuadas	-Darles de comer a los caballos su alimento dos veces al día -Sacar a pastar a los caballos -Darle zacate a los caballos por las noches -Mantenerlos con agua -Bañarlos, cepillarlos, limpieza de cascos -Ensillar a los caballos cuando se necesite -Ejercitar a los caballos todos los días	-Cumplir con sus funciones en cuanto a la alimentación y limpieza de los caballos, ya que un descuido en esas actividades específicamente puede traer consecuencias en la salud de los equinos -Ejercitar diariamente a los equinos, ya que pueden provocar accidentes en las sesiones si no lo hace -Avisarle siempre al veterinario sobre cualquier problema
Área operativa	Médico veterinario	Estar al pendiente de cada detalle sobre la salud de los equinos, en cuanto a; higiene bucal, de cascos, identificaciones de lesiones, contracturas, vacunación, desparasitar, por mencionar algunas.	- Tratar cualquier problema de salud -Mantener en orden las vacunas -Desparasitar en tiempo y forma a los caballos - Realizar la limpieza bucal y de cascos en el tiempo ideal y requerido - Cumplir con todos los pendientes	-Identificar si tienen algún problema de salud -Aplicarle sus vacunas cada vez que lo requieran -Desparasitarlos cada 3 meses -Realizar limpieza dental -Realizar limpieza de cascos	-Tratar los problemas encontrados de salud en los equinos a la mayor brevedad de tiempo posible - Llegar al llamado ante cualquier urgencia equina que se pueda presentar

				<ul style="list-style-type: none"> -Identificar lesiones, si las hay, tratarlas -Estar al pendiente de los caballos -Realizarles masajes relajantes o para tratar problemas musculares 	
Area de Marketing	Publicista/mercadólogo	<ul style="list-style-type: none"> -Diseñar, planificar, editar, corregir y difundir campañas o mensajes publicitarios para todo tipo de clientes -Ofrecer soluciones o respuestas de las demandas de mercado 	<p>La principal responsabilidad es hacer que el centro de equinoterapia se dé a conocer en todos sus medios de comunicación, que los clientes se sientan cerca a través de las plataformas utilizadas, comunicar cualquier eventualidad, establecer un buen vinculo de comunicación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Buscar y detectar necesidades del mercado -Definir estrategias comerciales -Realizar análisis de mercado -Controlar la eficacia de la publicidad -Estar pendientes de los medios de comunicación que se usen para la publicidad -Organizar eventos -Servir de puente entre los clientes -Gestionar campañas 	<ul style="list-style-type: none"> -Tener el conocimiento sobre todo lo que realiza el centro de equinoterapia para que pueda hacer de forma correcta sus funciones -Cumplir con sus actividades y funciones en tiempo y forma -Cumplir con sus horarios de trabajo