

UNIVERSIDAD DEL SURESTE



ESCUELA DE MEDICINA

7to Semestre

Grupo "B"



TALLER DEL EMPRENDEDOR

12/11/2021

LIC. SANDRA DANIELA GUILLÉN PULIDO

Presenta:

- **ROMINA CORONADO ARGUELLO**

INTRODUCCIÓN

El control de calidad es una forma de verificar el estándar de un producto o servicio durante su proceso de elaboración y sirve para reducir la probabilidad de insertar productos con fallas en el mercado. La mejora continua es un proceso elemental para alcanzar la Calidad Total y la Excelencia empresarial. Este proceso de mejora, pone el énfasis en la capacidad que tienen las empresas para evolucionar, progresar y desarrollarse de manera progresiva, obteniendo resultados eficientes y de calidad. La memoria descriptiva es la parte del proyecto que nos informa de la solución definitiva elegida, dando ideas sobre: funcionamiento, materiales a emplear, coste aproximado de la solución elegida, las causas que hemos tenido en cuenta para elegir esa solución de entre todas las posibles. Una minuta es un recurso utilizado principalmente para eliminar los tiempos muertos en una reunión de trabajo, elaborar una minuta exitosa sobre los temas, problemas y resultados que fueron comunicados en una reunión, excluyendo detalles innecesarios e identificando las ideas importantes, cerciorará el interés de los trabajadores.

Todos esos puntos son los temas que hablaré en este ensayo en las siguientes páginas.

DESARROLLO

MEJORA DEL PROCESO Y DEL PRODUCTO

El control de calidad es el proceso que permite elaborar un producto o prestar un servicio, de acuerdo con las especificaciones de su diseño.

Como su nombre lo indica: controlar la calidad. Entendiendo este último concepto como las condiciones que debe cumplir un producto para que sea consumido o utilizado por el usuario o cliente. El control de calidad es fundamental en cualquier proceso industrial ya que permite hacer un seguimiento a las acciones productivas y así eliminar errores, fallas o defectos. De la misma forma, el control de calidad permite evaluar la eficiencia de los sistemas y con ello ver qué procedimientos pueden mejorarse y cuáles deben corregirse, ya que las causas de dichas desviaciones y errores en la fabricación de productos provienen de otro proceso que debe ser detectado y posteriormente corregido. Son muchos procesos que deben supervisarse para que este producto cumpla con la calidad total desde que se elabora, hasta que llega a su consumidor final.

No obstante, no hace falta tener una gran compañía para aplicar sistemas de control de calidad, ya que si se tiene un gran emprendimiento, un pequeño negocio, basta con que se evalúe constantemente cada etapa del proceso productivo y analizar aquellas fallas o errores más frecuentes, para corregirlos e ir mejorando poco a poco e ir alcanzando con ello la calidad total.

METODOLOGÍA PARA ELABORAR UN PLAN DE MEJORA CONTINUA

La mejora continua es un proceso elemental para alcanzar la calidad total y la excelencia dentro de una empresa. Este proceso de mejora, pone el énfasis en la capacidad que

tienen las empresas para evolucionar, progresar y desarrollarse de manera progresiva, obteniendo resultados eficientes y de calidad. Dicho proceso tiene que hacerse a través de una continua autoevaluación.

La sistemática a manejar radica en el análisis de las áreas a mejorar, definiendo los problemas a solucionar, y en función de estos estructurar un plan de acción, que esté formado por objetivos, actividades, responsables e indicadores de gestión que permita evaluar constantemente, este proceso debe ser alcanzable en un periodo determinado; y para ello el plan de mejora deberá seguir los siguientes pasos:

- 1.- Análisis de las posibles causas que han provocado problemas en el tiempo
- 2.- Propuesta y planificación del plan. Este debe ser viable, flexible y que permita integrar nuevas acciones a corto, mediano o largo plazo
- 3.- Implementación y seguimiento; Es indispensable incorporar al proceso al personal encargado de realizar las acciones propuestas
- 4.- Evaluación; consiste en la verificar el cumplimiento del plan de mejora continua de acuerdo a la propuesta, planificación e implantación

ELABORACIÓN DEL REPORTE “MEMORIA DESCRIPTIVA”

La memoria descriptiva tiene como objetivo establecer los datos técnicos-espaciales del proyecto ejecutivo presentado, iniciando de manera general a lo particular y específico.

En realidad una memoria descriptiva trata de informar sobre el proceso seguido y sobre la solución elegida. La información sobre el proceso seguido puede incluirse en un subapartado que se le puede denominar como la descripción. Mientras que la información sobre la forma, materiales y funcionamiento se puede incluir en un subapartado al que podemos denominar diseño previo definitivo.

ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE CADA ÁREA PARA LA AUDITORIA

Buena parte del éxito de una empresa depende de la correcta gestión del negocio. Una ayuda para lograrlo es contar con un sistema de gestión de la calidad, bien documentado y comunicado al personal. Un método que debe ser auditado periódicamente para garantizar su eficacia.

Existen 2 tipos de auditoría:

- La **auditoría interna** la desarrollan personas que dependen del negocio y actúan revisando, las más de las veces, aspectos que interesan particularmente a la administración, aunque pueden efectuar revisiones programadas sobre todos los aspectos operativos y de registro de la empresa.
- La **auditoría externa**, conocida también como auditoría independiente, la efectúan profesionistas que no dependen de la empresa, ni económicamente ni bajo

cualquier otro concepto, y a los que se reconoce un juicio imparcial merecedor de la confianza de terceros.

ELABORACIÓN DE MINUTAS DE LAS JUNTAS DE TRABAJO

Las minutas son las notas que se toman en una reunión, con la finalidad de dejar asentado en un documento toda la información que se revisó en la misma y los acuerdos a los que se llegaron, contando de ese modo con la misma información todos los participantes, permitiendo dar un mejor seguimiento a las acciones derivadas de la reunión. Elaborar una minuta exitosa sobre los temas, problemas y resultados que fueron comunicados en una reunión, excluyendo detalles innecesarios e identificando las ideas importantes, asegurará el interés de los trabajadores.

PASOS PARA ELABORAR UNA MINUTA DE UNA REUNIÓN:

- ✚ Cuidar los datos: La información debe ser, preferentemente, breve y puntual, se deberán excluir detalles innecesarios.
- ✚ Tener todo en orden en una agenda: Se recomienda asignar específicamente a una persona responsable del para tal efecto, que se encargue de fungir como moderador y evite que los involucrados caigan en repeticiones o retrasen la reunión.
- ✚ Seleccionar los temas que se vayan a discutir: Se deben evitar los temas y detalles innecesarios, se debe identificar el problema principal.
- ✚ Elabora un plan con base en las conclusiones: La minuta servirá para darle el seguimiento adecuado en un futuro, no sólo como un instrumento de registro de la reunión.

ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

Los estados financieros de una empresa suelen incluir las cuentas de pérdidas y ganancias, los balances, los beneficios no distribuidos y los estados de flujo de caja.

Estados financieros proyectados:

Los estados financieros son resúmenes de resultados de las diferentes operaciones económicas de la empresa, en un periodo determinado o en una fecha específica futura.

Para ello deberá contener:

- ✚ **Estado de resultados:** El estado de resultados se define como el instrumento que utiliza la administración para informar las operaciones que se realizan en la empresa en un periodo determinado; de esta manera, la ganancia (utilidad) o pérdida de la empresa se obtiene al restar los gastos y/o pérdidas a los ingresos y/o ganancias.

- ✚ **Balance general:** La elaboración de los estados financieros suele comenzar con un balance. Presenta la suma del activo, el pasivo y el patrimonio neto en la fecha del balance y al principio del ejercicio.

CONCLUSIÓN

Las empresas de hoy día enfrentan a entornos muy diversos, complejos y globales, por lo que sin duda, de manera constante deben de estar vigilando y examinando sus entornos, anticipando de alguna manera sus efectos, así como analizando a sus competidores y generando estrategias que les permitan tener una ventaja competitiva sobre otras organizaciones.

Sin duda, las empresas no pueden controlar todos los factores que están a su alrededor, mismos que pueden tener una influencia en sus resultados; ejemplo de ello son: competidores, clientes, proveedores, intermediarios, banca, gobierno, tecnología, economía, legislación, cultura, entre otros.

Es claro que los entornos pueden tener efectos directos e indirectos en la administración global de la empresa; de igual forma, pueden consolidar en ella empresa oportunidades de negocio, pero también pueden provocar efectos contrarios que provoquen consecuencias colaterales a las empresas. Por lo anterior es necesario tomar en cuenta la naturaleza de las condiciones y factores del entorno que rodean a las organizaciones.

Y por eso es necesario y de suma importancia, que para que una empresa desarrolle bien todo su trabajo, deberá tomar en cuenta con responsabilidad, todo lo que anteriormente mencioné y pueda lograr sus objetivos.

Bibliografía:

Antología taller del emprendedor (2021)