

UDS

Nombre del Alumno:
Itzel Abigail Tlamani Lopez

Parcial:
4

Nombre de la Materia:
DESARROLLO EMPRESARIAL

Nombre del profesor
Luis Eduardo Lopez

Nombre de la Licenciatura:
LAN

Cuatrimestre:
6to

INTRODUCCION

Cuando una persona decide emprender o poner en marcha una empresa, no solo basta con tener una buena idea, también es necesario planear cada paso para que el negocio funcione correctamente. Por eso, es muy importante desarrollar un plan de trabajo, que nos permita organizar todas las actividades necesarias para iniciar y mantener el proyecto. Este plan nos ayuda a tener claridad sobre qué se va a hacer, cuándo se va a hacer, quién lo hará, qué recursos se necesitan y cómo se medirán los resultados.

Uno de los primeros elementos que se deben considerar es el área de producción, ya que ahí se define cómo se va a crear el producto o servicio: desde el diseño, los procesos, el uso de maquinaria, hasta la contratación del personal y la distribución del espacio de trabajo. También debemos tomar en cuenta los aspectos legales, como el tipo de empresa que queremos crear (por ejemplo, persona física o sociedad), los trámites fiscales, laborales y administrativos que son obligatorios por ley, y los contratos laborales si se va a contratar personal.

Por otro lado, el área de finanzas es clave porque ahí se determina cómo se va a obtener el dinero necesario para operar el negocio, cuánto se va a gastar, en qué se va a invertir, y cómo se va a llevar la contabilidad. Esta área también ayuda a tomar decisiones importantes como pedir un préstamo, invertir en maquinaria o comprar materia prima. En resumen, estos temas forman una base sólida para que un negocio pueda funcionar, crecer y mantenerse de manera ordenada y legal.

DESARROLLO EMPRESARIAL

4.1 PLAN DE TRABAJO.

Un plan de trabajo es un documento que organiza todo lo que se necesita para lograr un objetivo. Sirve para definir qué se va a hacer, quién lo va a hacer, cuándo, cómo, y con qué recursos.

En otras palabras, te ayuda a preparar todo lo necesario para que un proyecto o actividad en la empresa se realice con orden y éxito. También es una guía que sirve para coordinar mejor al equipo y que todos sepan lo que deben hacer.

📍 BENEFICIOS DE TENER UN PLAN DE TRABAJO

- Aclarar los objetivos**
Un plan de trabajo te ayuda a tener muy claro qué metas se quieren lograr. Sin este plan, muchas veces los objetivos no están bien definidos y eso puede causar errores o que no se terminen las tareas como se esperaba.
- Evaluar la situación actual de la empresa**
Al hacer un plan, puedes ver con qué recursos cuentas: personal, dinero, tiempo, materiales, etc. Esto permite entender si la empresa está lista para llevar a cabo el proyecto o si hay que mejorar algo primero.
- Organizar mejor al equipo**
Con un plan de trabajo es más fácil repartir tareas, definir funciones y establecer responsabilidades. Así, todos los integrantes del equipo saben qué deben hacer y trabajan juntos hacia un mismo objetivo.
- Medir el avance**
Este tipo de plan permite ir revisando si se están cumpliendo las metas conforme al tiempo establecido. Si algo no sale bien, se pueden hacer ajustes para mejorar el resultado final.
- Detectar problemas a tiempo**
Al tener cada paso planeado, es más fácil darse cuenta si algo está fallando o saliéndose de lo planeado. Esto permite actuar rápido para solucionar los problemas antes de que se hagan grandes.
- Tomar mejores decisiones**
Con toda la información organizada, los líderes del proyecto pueden decidir con más claridad y confianza, eligiendo las mejores soluciones para seguir avanzando.



📁 Tipos de planes de trabajo más comunes

- Plan de trabajo empresarial**
Se usa en las empresas para lograr metas generales o mejorar áreas internas.
- Plan de trabajo de ventas**
Enfocado en alcanzar objetivos de ventas, captar más clientes o aumentar ingresos.
- Plan de trabajo educativo**
Se utiliza en escuelas o capacitaciones para organizar clases, contenidos y actividades.
- Plan de trabajo personal**
Ayuda a organizar metas individuales, como mejorar habilidades o cumplir tareas personales.
- Plan de trabajo para un proyecto**
Se enfoca en proyectos específicos, como lanzar un producto o abrir una nueva tienda. Detalla cada paso que se debe seguir para cumplir el proyecto.

4.2 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

La Planeación Estratégica (PE) es una herramienta que usan las empresas o instituciones para tomar decisiones a largo plazo, analizando el entorno económico, político, social y del mercado, tanto a nivel nacional como internacional. Su objetivo es asegurar un crecimiento estable, sostenible y adaptado a los cambios.

📍 ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE?

Porque ayuda a definir el rumbo de la empresa. Es como una guía que permite anticiparse al futuro y tomar decisiones inteligentes que mantengan a la organización competitiva.

🕒 ¿QUÉ ES UNA ESTRATEGIA?

Una estrategia es una idea central que orienta las decisiones importantes de la empresa. No es algo rígido, sino que puede adaptarse con el tiempo, según cambien las circunstancias.
Por ejemplo, es como manejar un coche: sabes a dónde vas, pero debes ir ajustándote al camino (curvas, baches, etc.).

📌 Diferencia entre estrategia y plan

- Un plan es algo más concreto y fijo, con pasos definidos y tiempos exactos (como en producción o contabilidad).
- Una estrategia es más flexible, se basa en una visión que puede evolucionar con el tiempo.

🏆 Estrategia competitiva

Es cómo una empresa compete y gana en un mercado con otros negocios. Usa ideas clave para destacar y lograr sus objetivos en un entorno competitivo.

📌 Dato curioso

La palabra estrategia viene del griego y originalmente se usaba en el ámbito militar. Grecia usaba estrategias para defenderse y dominar, y ese pensamiento estratégico sigue presente hoy en el mundo de los negocios.



4.3 MARKETING.

El marketing es el área de una empresa que se encarga de conocer, atraer y mantener clientes. Su objetivo principal es entender lo que las personas necesitan o desean y ofrecer productos o servicios que los satisfagan mejor que la competencia. También incluye cómo se presentan, promocionan y distribuyen esos productos para que lleguen al público correcto.

📍 ¿QUÉ ACTIVIDADES REALIZA EL ÁREA DE MARKETING?

- Investiga el mercado:**
Estudia cuántos clientes potenciales hay, qué buscan, cuánto podrían comprar, etc.
- Analiza la competencia:**
Compara lo que otras empresas ofrecen para saber cómo diferenciarse.
- Complementa el estudio de mercado:**
Si faltó información al inicio, se investiga más para conocer bien al cliente.
- Organiza la distribución del producto:**
Planea cómo se hará llegar el producto al cliente, ya sea con vehículos propios o contratando ese servicio.
- Diseña la publicidad:**
Se encargan de los anuncios, imágenes, campañas y todo lo que ayude a dar a conocer el producto.

📍 ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE EL MARKETING?

Porque permite que una empresa:
Sepa qué quiere su cliente
Ofrezca productos atractivos y útiles
Se diferencie de la competencia
Aumente sus ventas y fidelice a sus clientes

📌 EN RESUMEN:

El marketing no es solo hacer publicidad. Es un proceso completo que va desde estudiar el mercado hasta entregar valor al cliente con productos bien diseñados, bien comunicados y bien distribuidos. Todo esto con el objetivo de satisfacer al cliente y hacer crecer la empresa.



DESARROLLO EMPRESARIAL

4.4 PRODUCCIÓN.

El área de producción se encarga de crear bienes o servicios y asegurar que todo el proceso se realice correctamente, desde la idea del producto hasta que está listo para el cliente.

¿QUÉ ACTIVIDADES REALIZA?

- Diseñar el producto o servicio
Pensar cómo será, cómo funcionará y qué necesidades cubrirá.
- Definir el proceso de producción
Decidir paso a paso cómo se va a fabricar o prestar el servicio.
- Elegir la ubicación y distribución de la empresa
Escoger dónde estarán las instalaciones y cómo se organizarán por dentro.
- Contratar y capacitar al personal
Ver cuántas personas se necesitan, qué habilidades deben tener y darles la capacitación.
- Adquirir herramientas y maquinaria
Comprar o rentar todo lo necesario para producir (equipos, materias primas, etc.).
- Seleccionar proveedores
Elegir a quién comprar los materiales y equipos.
- Establecer compras e inventarios
Organizar cómo se harán las compras y cómo se llevará el control de los materiales.
- Acondicionar las instalaciones
Preparar tanto el espacio de producción como el área administrativa.
- Diseñar el sistema de calidad
Establecer reglas y controles para asegurar que el producto sea bueno y consistente.



¿Qué es la producción desde la economía?

En economía, producción significa crear valor. Es transformar materiales en productos útiles o brindar servicios que aporten algo a las personas. No solo incluye fabricar cosas físicas, sino también ofrecer servicios como salud, educación, espectáculos, etc.

Producción continua

Es cuando el proceso de producción nunca se detiene, como en fábricas grandes o líneas de montaje.

Ventajas de la producción continua:

- Se reduce el costo por unidad.
- Se produce más rápido.
- Se administra mejor el inventario y se evitan faltantes.

En resumen:

La producción es el corazón de la empresa, ya que convierte ideas y materiales en productos o servicios que generan valor. Involucra desde la planificación hasta la calidad final, y puede ser continua para mayor eficiencia.

4.5 ORGANIZACIÓN.

El área de organización se encarga de estructurar internamente a la empresa, es decir, de definir cómo se van a distribuir las funciones, los recursos, los equipos de trabajo y las tareas para lograr los objetivos de forma eficiente.

¿QUÉ ACTIVIDADES REALIZA?

- Definir funciones y responsables
Establece qué hace cada persona y qué área es responsable de qué tarea.
- Diseña la estructura organizacional
Organiza jerarquías y departamentos (por ejemplo, ventas, producción, finanzas).
- Establece perfiles de puestos
Determina qué conocimientos y habilidades debe tener cada cargo.
- Crea manuales operativos
Especifica cómo deben hacerse las tareas en cada área.
- Diseña el proceso de contratación
Planea cómo se reclutará, seleccionará y recibirá al nuevo personal.
- Define la capacitación
Organiza cómo y cuándo se capacitará a los trabajadores.
- Gestiona sueldos y salarios
Establece cuánto se paga por cada puesto y bajo qué condiciones.
- Evalúa el desempeño del personal
Mide cómo trabajan los empleados para mejorar y tomar decisiones.
- Maneja las relaciones laborales
Crea reglas y procesos para mantener buenas relaciones entre trabajadores y empresa.

¿QUÉ SIGNIFICA "ORGANIZAR" EN ADMINISTRACIÓN?

Organizar es agrupar recursos, personas y tareas, de forma que todo funcione de manera ordenada. Es una de las funciones más importantes dentro del proceso administrativo, junto con la planeación, dirección y control.

¿CÓMO SE ORGANIZA UNA EMPRESA?

La organización se divide en tres niveles:

Nivel institucional:
Diseña la estructura general de toda la empresa (alta dirección).

Nivel intermedio:
Organiza los departamentos o áreas funcionales (como marketing, finanzas, etc.).

Nivel operativo:
Detalla las tareas que realizará cada empleado o equipo.

EN RESUMEN:

El área de organización define cómo se distribuyen las funciones, personas y recursos dentro de la empresa para que todo funcione de forma eficiente y ordenada. Es clave para aplicar correctamente la planeación, la dirección y el control.



4.6 ASPECTOS LEGALES DE IMPLANTACIÓN Y OPERACIÓN.

Es el área que se encarga de que la empresa cumpla con todas las leyes y requisitos legales para poder operar correctamente. Abarca desde la forma en que se crea legalmente la empresa hasta el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y laborales.

¿QUÉ ACTIVIDADES REALIZA?

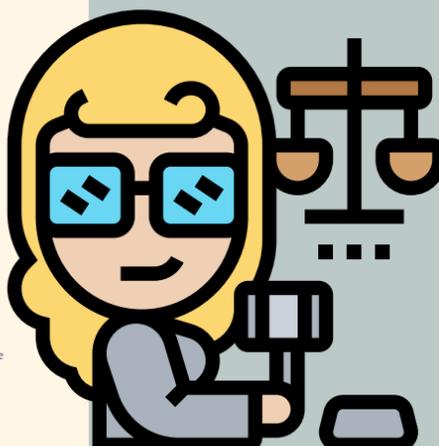
- Elegir el tipo de empresa
Definir si será una persona física (un solo dueño), una sociedad anónima o una sociedad de responsabilidad limitada, dependiendo del número de socios, capital y responsabilidades.
- Hacer los trámites de constitución
Registrar legalmente la empresa ante las autoridades correspondientes.
- Cumplir con obligaciones fiscales
Registrarse ante Hacienda (SAT), pagar impuestos y emitir facturas legalmente.
- Cumplir con la ley laboral
Hacer contratos de trabajo que incluyan todos los datos del patrón y trabajador, tipo de contrato, salario, jornada laboral, descansos, vacaciones, y obligaciones como capacitación.

¿QUÉ SE DEBE TOMAR EN CUENTA?

- Cuántos socios habrá
- Cuánto capital aportará cada uno
- Qué responsabilidades legales tendrán
- Qué gastos legales implica iniciar el negocio
- Qué trámites se necesitan para comenzar
- Qué obligaciones fiscales y laborales deberán cumplir

EN RESUMEN:

El área legal se asegura de que la empresa nazca, funcione y crezca dentro del marco de la ley. Organiza trámites, define el tipo legal de empresa y cuida que se respeten los derechos laborales y fiscales, lo cual es clave para operar sin problemas legales.



DESARROLLO EMPRESARIAL

4.7 FINANZAS.

Es la parte de la empresa encargada de administrar el dinero, hacer proyecciones financieras, buscar fuentes de financiamiento y tomar decisiones económicas que ayuden a que la empresa funcione y crezca.

📄 ¿QUÉ ACTIVIDADES REALIZA?

Recolecta información para hacer proyecciones financieras (ingresos, egresos, utilidades).

Crea esas proyecciones para evaluar si el negocio es rentable.

Define cómo se va a llevar la contabilidad (proceso contable y catálogo de cuentas).

Elige y compra el software contable.

Contrata al personal contable.

Investiga y tramita apoyos financieros (préstamos, inversionistas, etc.).

📊 ¿QUÉ ESTUDIAN LAS FINANZAS?

Las finanzas analizan cómo se obtiene, administra e invierte el dinero, tanto en empresas como en personas o gobiernos. También consideran los riesgos e incertidumbres al momento de tomar decisiones de inversión o gasto.

🔴 ¿QUÉ DECISIONES AYUDAN A TOMAR?

Las finanzas ayudan a decidir:

- ¿En qué conviene invertir?
- ¿De dónde obtener dinero (préstamos, acciones, etc.)?
- ¿Cómo manejar el dinero para lograr objetivos?

📁 TIPOS DE FINANZAS:

- Finanzas corporativas: Analizan cómo una empresa puede conseguir dinero para invertir (préstamos, acciones, deuda).
- Valuación de activos: Estudia cómo un inversionista puede invertir su dinero de forma rentable.



🔴 Nuevas áreas:

También existen áreas modernas como las neurofinanzas, que estudian cómo las emociones o los sesgos afectan las decisiones financieras.

✅ En resumen:

El área de finanzas es fundamental porque permite planear, conseguir, usar y controlar el dinero de manera eficiente. Sin una buena gestión financiera, una empresa puede perder el rumbo o quebrar.



CONCLUSION

En conclusión, el desarrollo adecuado de un plan de trabajo, la atención a los aspectos legales y el manejo correcto de las finanzas son piezas fundamentales para que una empresa tenga éxito. El plan de trabajo es como un mapa que guía las acciones de todos los que forman parte del negocio, permite llevar un control de las actividades y optimiza el uso del tiempo y los recursos. Por su parte, el área de producción asegura que el producto o servicio se elabore con calidad, eficiencia y bajo condiciones adecuadas, lo cual es esencial para satisfacer al cliente.

Además, cumplir con todos los aspectos legales no solo es una obligación, sino también una forma de proteger al negocio frente a problemas futuros. Elegir correctamente la forma jurídica, hacer los trámites fiscales y laborales, y establecer contratos adecuados garantiza que la empresa funcione dentro del marco legal. Y finalmente, las finanzas permiten tener un control del dinero, evitar deudas innecesarias y aprovechar oportunidades de crecimiento, ya que sin una buena planeación financiera, el negocio podría caer en desorganización y pérdidas económicas.

Estos temas están profundamente relacionados, y juntos permiten que un proyecto empresarial no solo inicie con el pie derecho, sino que también se sostenga en el tiempo, crezca y logre sus metas.

Comprenderlos desde el inicio y aplicarlos correctamente hace la diferencia entre un negocio exitoso y uno que fracasa por falta de organización o desconocimiento.

BIBLIOGRAFIA

- Chiavenato, I. (2009). Administración de recursos humanos. McGraw-Hill.
- Gitman, L. J., & Zutter, C. J. (2012). Principios de administración financiera (12.ª ed.). Pearson Educación.