

Guía de contenidos	<b>Módulo</b>	II. Gestión de Pequeña Empresa.
	<b>Unidad</b>	3. Gestión Administrativa.
	<b>Clase</b>	1. Nociones básicas de la administración de empresas.

### Objetivo General

Objetivos

Incentivar la formalización de cualquier emprendimiento económico ante el SII.

### Objetivos Específicos

- Conocer las nociones básicas de la administración de empresas.
- Valorar la formalización y estandarización como parte de las obligaciones de un empresario.

### Conceptos

- Administración

## Antes de empezar

¿Cómo se administran los recursos en tu casa? Por ejemplo: gastos y quehaceres del hogar (aseo, compras, etc.). ¿Quién es la persona que lo administra?



Guía de contenidos	<b>Módulo</b>	II. Gestión de Pequeña Empresa.
	<b>Unidad</b>	3. Gestión Administrativa.
	<b>Clase</b>	1. Nociones básicas de la administración de empresas.

## Nociones básicas de la administración de empresas

**“Administrar una empresa es como administrar un hogar...  
Sólo que un poco más complejo”.**

*La correcta administración se evidencia con el éxito de una empresa; en cómo distribuye los recursos materiales y humanos, y cómo estos desarrollan los productos o servicios que ofrece la empresa de manera eficaz. También, se evidencia en las ganancias y utilidades que adquiere, que deben ser mayores a los gastos y costos que genera el proceso de producción mismo.*



Todas las decisiones que tomas día a día son en cierto nivel una administración. Cuando conocemos personas que siempre están bien, ya sea económica o personalmente, vemos personas que administran de manera exitosa su vida.



En caso contrario, también vemos personas que no saben administrar su economía, su tiempo, ni su vida personal. Generalmente son personas que no tienen buenos resultados, ya que toman decisiones erróneas o invierten mal sus recursos económicos. O simplemente son personas que no viven en paz y armonía.

Guía de contenidos	<b>Módulo</b>	II. Gestión de Pequeña Empresa.
	<b>Unidad</b>	3. Gestión Administrativa.
	<b>Clase</b>	1. Nociones básicas de la administración de empresas.

## Consejos prácticos para administrar una empresa

<b>Formalización</b>	Mantén un ambiente sujeto a las normas establecidas por las instituciones formales, las cuales te ayudan a dirigir óptimamente tu empresa y mantener tus sistemas estandarizados y claros. Utiliza los servicios de asesoría en los casos pertinentes, por ejemplo, normas ISO, u otros estándares de calidad que te ayudarán a mantener un control y registro formal de todos los movimientos internos de la empresa.
<b>Estructura</b>	Mantén siempre estructuras simples y formales para administrar tu empresa. No pases a llevar a tu personal, mantén siempre un orden y respeto entre compañeros. Recuerda que la empresa se conforma de un gran equipo de personas.
<b>Respeto</b>	Debes aprender de tus empleados y ellos de ti. Sé un ejemplo a seguir en cuanto a principios y valores, tanto empresariales como personales.
<b>Eficiencia</b>	Enseña a tu equipo a tomar decisiones sobre la marcha. Ten en cuenta que no siempre tus clientes te darán tiempo para prepararte. Debes aprender a tomar decisiones estratégicas en situaciones de extrema urgencia y que se te puedan salir de las manos. Eficiencia, es la óptima utilización de los recursos disponibles para la obtención de resultados deseados".
<b>Moderación económica</b>	Debes saber controlar todas las salidas de dinero. Cada vez que tomes la decisión de invertir el dinero de la empresa, debes hacerlo a conciencia. Nunca debes derrochar ni despilfarrar, aunque este abunde, pues el mercado fluctúa día a día y lo que es gloria para hoy puede ser fracaso para mañana. Los egresos monetarios de la empresa deben ser acordes con el objetivo de la misma.
<b>Modernidad</b>	Siempre debes estar al tanto de los avances en la tecnología, pues debes estar a la altura de tus actuales y posibles clientes. Si no puedes mantener el ritmo con el que evoluciona la tecnología, tu empresa quedará desactualizada y posiblemente pase a la historia.
<b>Procesos</b>	Mantén modernizados tus procesos. Capacita a tus empleados.
<b>Inversión</b>	La inversión es un paso que trae beneficios enormes si se realiza de manera sabia, informada y consciente de los riesgos y beneficios. Asegúrate de saber cuál es la evolución de tu empresa y prepárate para los tiempos difíciles que toda empresa no está ajena de vivir. Se puede invertir en varios ítems, como en recursos, capacitación y formación, procesos (mejoramiento), bienestar, infraestructura, etc., pero debes considerar que una inversión contempla al menos tres variables: el rendimiento esperado (cuánto se espera ganar), el riesgo aceptado (qué probabilidad hay de obtener la ganancia esperada) y el horizonte temporal (cuándo se obtendrá la ganancia), entre otros.
<b>Trabajo en equipo</b>	Aprende a escuchar y valorar las ideas de los demás. Respeta la opinión de tu personal pues todos tienen algo que decir y que aportar. No estás obligado a ejecutar todas las ideas de tu personal, pero ten en cuenta que en la cabeza de uno de ellos, puede estar la idea que hará evolucionar tu empresa.
<b>Capacitación</b>	Invierte en tu personal. Debes constantemente capacitar a aquellas áreas de interés, en las cuales es fundamental la actualización de los conocimientos y competencias, pues esos conocimientos serán aplicados en favor de tu empresa. No seas egoísta con la inversión del personal. Si el personal es feliz en tu empresa, ellos se sentirán como parte de ella y trabajarán contigo codo a codo para hacerla salir adelante.

Guía de contenidos	<b>Módulo</b>	II. Gestión de Pequeña Empresa.
	<b>Unidad</b>	3. Gestión Administrativa.
	<b>Clase</b>	1. Nociones básicas de la administración de empresas.

## Actividad

De acuerdo a lo visto anteriormente, desarrolla de qué manera aplicarás los consejos dados, en el contexto de tu empresa. Debes indicar qué harás y cómo lo harás. Utiliza la tabla para desarrollar cada punto. En algunos casos deberás indicar si necesitarás asesoría externa, y en otros deberás indicar planes, por ejemplo, para promover el respeto entre el personal.

Por ejemplo:

**Estructura:** *En mi empresa la estructura será conformada por el equipo de administración, el equipo de ventas, el equipo de producción, el equipo de servicio de post venta y el equipo de finanzas. El equipo de Administración realizará las gestiones y proveerá de los recursos necesarios para que el equipo de ventas pueda realizar su tarea. El equipo de ventas contactará a los clientes y gestionará los tratos -con el visto bueno final del equipo administrativo-, y le dará el pase al equipo de producción para que ellos preparen el servicio. Post venta entregará el servicio al cliente y monitoreará todo el proceso. Terminado el servicio, el equipo de finanzas procederá a realizar los cobros y pagos respectivos del servicio. El trabajo en equipo se evidencia en la interrelación y dependencia de los procesos entre cada área de gestión, lo que fomenta la responsabilidad y empatía hacia los demás, pues el incumplimiento o antipatía de un área perjudicará a todas las demás.*

Ítem	¿Qué harás? ¿Cómo lo harás?
Estructura	
Respeto	
Eficacia	



Guía de contenidos	<b>Módulo</b>	II. Gestión de Pequeña Empresa.
	<b>Unidad</b>	3. Gestión Administrativa.
	<b>Clase</b>	1. Nociones básicas de la administración de empresas.

Moderación económica	
Modernidad	
Procesos	
Inversión	
Trabajo en equipo	
Capacitación	

