

FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE MICROEMPRESAS DE CONSERVACIÓN VIAL

Ninguna persona por si sola satisface sus
necesidades.
Todos dependemos de todos.

JESÚS ASTAI ZA MOSQUERA
HERNÁN OTONI EL FERNÁNDEZ O.

2001

PRESENTACIÓN

El presente documento contiene una guía para realizar la capacitación que conduzca a la formación de microempresas de conservación vial.

Su contenido es el resultado de las experiencias de los autores en la formación de microempresas en varios países especialmente en Colombia y, específicamente en el Municipio de Popayán en donde se hizo el trabajo con apoyo de la Agencia de Cooperación Alemana, GTZ.

La temática se ha organizado pensando fundamentalmente en participantes de bajo nivel de escolaridad que han terminado el ciclo primario y, que en consecuencia saben leer y escribir. También, se ha querido que sirva de ayuda a las personas encargadas de realizar la capacitación.

Los temas tratados buscan lograr la valoración humana, la integración de las personas como equipos, la comprensión de los conceptos de las microempresas de conservación vial, y la preparación para la solución de problemas, detallar los recursos para la actividad, y las áreas de gestión. Además, le da especial importancia a la seguridad para la realización de los trabajos, al civismo y a la ética.

CONTENIDO

1. NUESTRA CARRETERA
2. TRABAJO EN EQUIPO
3. MICROEMPRESA
4. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS
5. RECURSOS
6. AREAS DE GESTIÓN
7. MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD
8. CIVISMO
9. ÉTICA

1. NUESTRA CARRETERA

1.1. ¿ Qué tan importante es?

¡ ES MUY IMPORTANTE!

- Por ella se transportan los productos que producimos y también, los que consumimos.



- Por ella se movilizan las personas y los bienes.

1.2. ¿ Y cuál es su valor ?

La carretera vale millones de dólares.

1.3. ¿ De quién es la carretera ?

La carretera es de todos, es nuestro patrimonio vial.

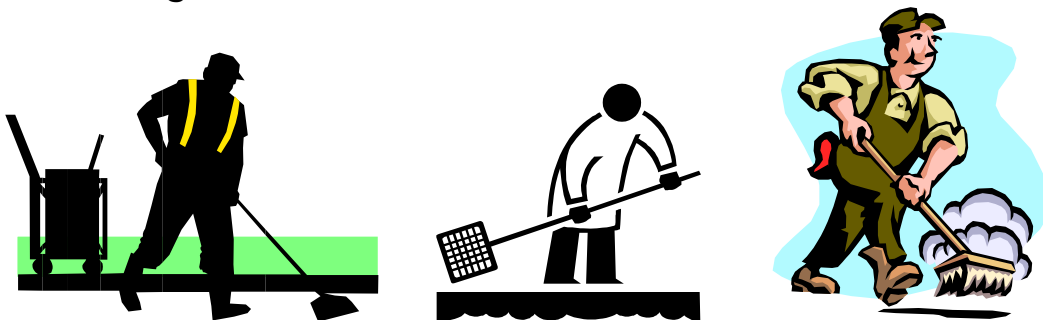
Entonces

¡ DEBEMOS CUIDARLA !

1.4. ¿ Y cómo debemos cuidarla ?

Haciendo una buena conservación.

Una buena conservación consiste en preservarla, es decir evitar que se produzcan daños y, en repararla oportunamente cuando ocurran deterioros ocasionados por el tráfico, el clima y otros agentes.



1.5. ¿ Y cómo puede actuar la comunidad vecina de la carretera ?

DE MUCHAS MANERAS

- Ayudando a crear conciencia social para cuidar el camino.
- Organizando microempresas para ejecutar las actividades de conservación vial.



FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE MICROEMPRESAS DE CONSERVACIÓN VIAL.

¿Quieres compartir la creación de una microempresa?

Es sencillo, sigue las instrucciones.

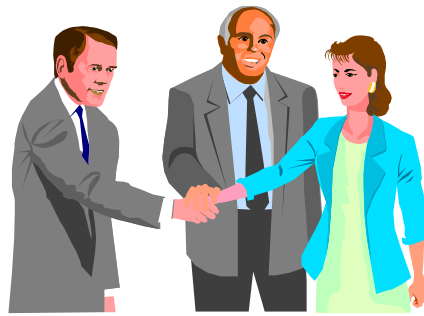
Reúne un grupo de personas mayores de edad, hombres o mujeres , haz que se motiven a unirse con la idea de crear mediante el trabajo en equipo una microempresa donde todos piensan...opinan... trabajan...participan y

¡ todos son dueños de ella !



2. TRABAJO EN EQUIPO

OBJETIVO: Lograr la integración, interacción y coordinación de esfuerzos para lograr metas comunes con eficiencia y eficacia.



¿ Cómo lograr la integración ?

A través de siete pasos:

- 2.1 Valoración humana
- 2.2 Integración grupal.
- 2.3 Organización.
- 2.4 Comunicación.
- 2.5 Tiempo.
- 2.6 Objetivos.
- 2.7 Metas.

2.1. VALORACION HUMANA

Presentándose para conocerse.....

Mi nombre es: Sócrates Sabelotodo.
Filósofo y diseñador de nuevos mundos.



Mi nombre es: Modesto Buenagente.

Mis mejores cualidades son: la honradez, el compañerismo y el deseo de superación.

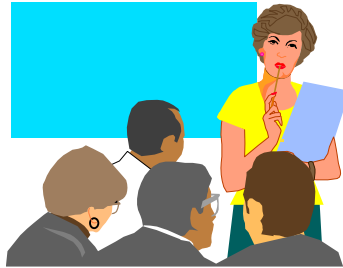
Trabajo en construcción y conservación de carreteras.



La autoestima: **Yo soy importante.**

2.2. INTERACCIÓN GRUPAL

Ya te conocen y conoces a los demás.



Ahora pasos sencillos para la integración grupal:

- ✓ Darse la mano con el compañero más cercano como inicio de una buena comunicación grupal.



- ✓ Aprender a seguir instrucciones:

Levantar la mano para pedir la palabra, escuchar a todos, tratar con respeto, cuidar el lugar, dejar las cosas en su sitio y despedirse de mano.



- ✓ Aprender a escuchar.
- ✓ ¡ **Recuerda** ! Saluda por el nombre al iniciar la reunión...para afianzar la confianza y la participación.



EJERCICIO PARA RECORDAR

Ahora vamos a ver que tan buen oído y que tan buena memoria tenemos.

El capacitador lee, dos veces, sesenta palabras y cada uno de los asistentes memoriza y luego escribe las palabras que recuerda.

RESULTADO

Unos no saben escribir, otros recuerdan y escriben 5 palabras y, el que más recuerda escribe entre 20 y 30.

Ahora nos vamos a juntar por pequeños grupos y cada uno va a aportar las palabras que recordó y escribió.

RESULTADO

Con el aporte de todos se logró hacer la lista de las 60 palabras.

CONCLUSIÓN.

Cuando las personas suman su talento, o sea trabajan en equipo, producen resultados asombrosos.

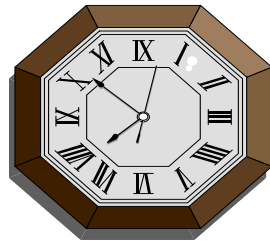
**¡ DEBEMOS TRABAJAR EN EQUIPO PARA
ALCANZAR ALTA PRODUCTIVIDAD !**

2.3. ORGANIZACIÓN.

Ahora el paso más sencillo. El grupo nombra un coordinador.

El coordinador da las primeras pautas:

- La próxima reunión es tal día.
- La hora.
- El lugar.
- El tema.



Ahora bajo la dirección del coordinador el grupo se dispone a pensar como formar una microempresa de conservación vial.

Las primeras preguntas :

¿ Quienes vamos a conformar la microempresa de conservación vial ?

¿ Quienes cumplimos con todos los requisitos exigidos, sobre educación, experiencia, edad, residencia, responsabilidades familiares, etc.?



¿Y el nombre?

Es importante que la microempresa tenga un nombre que identifique al grupo que la va a conformar.

Entonces propone que los grupos interesados en formarla encuentren un nombre a la microempresa.

Es decir:

MI MICROEMPRESA.

Recomendaciones para trabajar:



- ✓ Evitar que unos hablen a la vez y que otros callen.
- ✓ Lograr la participación total.
- ✓ Hacer que cada grupo nombre un coordinador y un encargado de anotar los puntos mas importantes acordados...



- ✓ Obligatorio para todos seguir las instrucciones.

Resultados: aprenden a: opinar, a criticar sanamente, a demostrar inconformidad con respeto, aceptar el nombre decidido por la mayoría y saber que todo se hizo en equipo.

Ya se tomó una decisión...eso es..ya existe...una bandera que defender:



NOMBRE DE:

MI MICROEMPRESA: " LA MEJOR "

2.4. LA COMUNICACIÓN

Te has dado cuenta que la comunicación juega un papel importante.

¿Sabes hacerlo?

¿Manifiestan o manifiestas lo que piensas?

Tal vez... pero puedes mejorar la comunicación...

Decir los puntos de vista...

Aprender a escuchar...aprender a callar...

¿Has probado trabajar en silencio?

Siga instrucciones. En silencio divídanse en subgrupos con hojas de papel en blanco y 2 o 3 compañeros que analicen como funciona el grupo.

Programen una actividad. Por ejemplo: un viaje



Sin hablar una sola palabra.

Toda comunicación por papелitos escritos.

Después finalice el ejercicio, deje que los 2 o 3 compañeros, analicen el proceso.

¿Cómo actuaron?

¿Nombraron coordinador?

¿Nombraron secretario ?

¿Participaron todos?

¿Cómo vieron el grupo?

¿Terminaron la actividad?

✓ Destacar la importancia de la comunicación escrita.

✓ Resaltar como alguno de los grupos, fijó un objetivo para el viaje, lo programó con lugar,

horas, costo, modo de transporte, ropa de viaje..etc.

- ✓ Hacer una reflexión de cómo la gente va aprendiendo a seguir instrucciones, a tomar en cuenta los procedimientos escritos y la importancia de una buena comunicación.

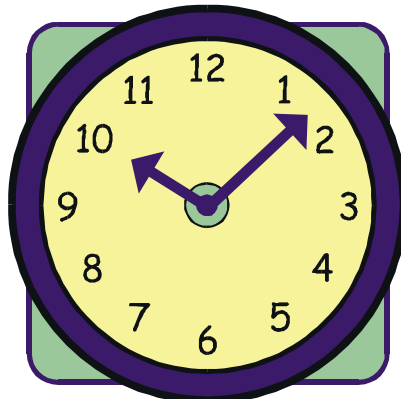
No olvides las reuniones tienen un comienzo y un final, una hora de entrada y una hora de salida.

¡el tiempo es un recurso esencial!.

2.5. EL TIEMPO

Aprender a valorar el tiempo en toda su intensidad debe ser una constante en toda actividad humana.

El control y el uso del tiempo deben ser permanentes para no sufrir trastornos ni demoras causantes de disgustos y gastos.



Todo el mundo tiene el tiempo que quiera: son 24 horas .Pero no son mas ni menos.

El tiempo no es elástico. No se puede alargar ni encoger, una vez gastado no se repone.

Todo sucede en el tiempo y depende del tiempo.

El tiempo es vida. Administrarlo bien conduce a vivir bien. Mal gastarlo complica la propia vida y la de los demás.

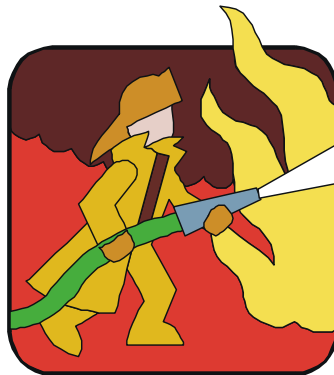
Empezar oportunamente es terminar bien.

Tanto el principio como el final debe ser:

JUSTO A TIEMPO.

Mas bien antes que después.

PREGUNTA: ¿Qué harías si en este momento se presenta un incendio?



Toma de decisiones: correr, llamar a los bomberos, apagarlo, averiguar donde ocurre....etc..

¿Crees que algo falta?

CONCLUSIÓN.

Apagar un incendio tiene éxito si se hace todo **justo a tiempo.**

2.6. OBJETIVOS.

A RESOLVER UN EJERCICIO.

Divide el grupo en tres subgrupos.

Entrega a cada uno una hoja, donde va escrita una escala de aumento de sueldos para que sean analizados, y discutidos luego en plenaria.

Fíjese un tiempo... de 5 minutos máximo.

Grupo	Hombres	Mujeres	Mayor 50 años	Menores de edad.
1	500	300	200	100
2	500	500	100	200
3	200	100	500	300

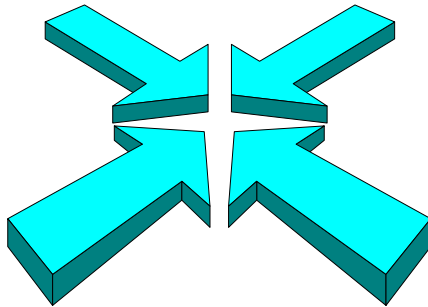
Revisa que sigan instrucciones
Nombraron coordinador y secretaria(o).
¿Se pusieron de acuerdo?

CONCLUYE:

Hubo discusión sin resultados, porque cada subgrupo tenía escalas diferentes y porque todos pensaban que el caso era el mismo cuando en realidad eso no era cierto.

Para evitar discusiones sin sentido, actividades sin razones, o trabajos innecesarios es conveniente saber para donde se va, que se busca o que se quiere lograr.

Es decir tener objetivos.



Definir lo que se busca, lo que se desea alcanzar.

Es el propósito.

Es el señalar a donde se quiere llegar. Los objetivos dependen de los intereses personales y del grupo.

Los triunfadores siempre tienen objetivos por los cuales estudian, se superan , luchan.



Los objetivos deben ser:

- Escritos.
- Claros.
- Concretos.
- Medibles o evaluables por indicadores.
- Oportunos.

Para llegar al objetivo final, debes trazarte unas metas.

Un itinerario que vas cumpliendo para llegar al final.

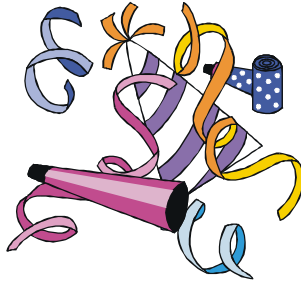
La suma de las metas te llevan al objetivo.

Las metas pueden tener diferentes condiciones:

PROBABLES. Cuando el índice de probabilidad manifiesta la posibilidad de ser realizado.

DESFAVORABLES. Cuando la condición no da seguridad en el cumplimiento.

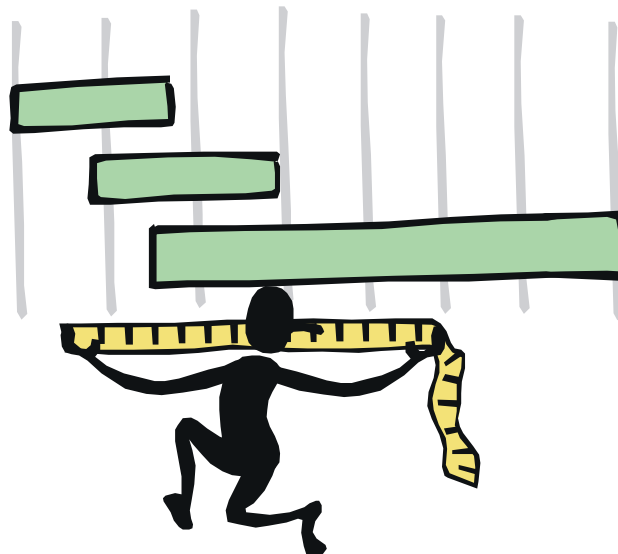
FAVORABLES: Cuando existe un alto índice para cumplir las metas.



Las metas deben planearse en el tiempo, con personas y recursos físicos y financieros.

Deben llevar una acción-----ejecutarse.

Evaluarse si se están haciendo bien o cambiar si el proceso o camino no es correcto.



RESUMEN

Trabajo en equipo:

- ✓ Es sentirte parte interesante de un núcleo de personas, que tienen un nombre, que tienen conocimientos, habilidades y cualidades para desempeñar un oficio...para



Llegar a un objetivo.

- ✓ Es saber que comprendes que unos y otros tienen intereses, necesidades, dignidad, y que quieren ser reconocidos como personas útiles.
- ✓ Es saber seguir instrucciones y desarrollar actitudes y habilidades para sumar esfuerzos y multiplicar resultados.

- ✓ Es estar seguro que de la voluntad, iniciativa y creatividad que cada quien aporte se obtendrán mejores resultados ,productividad y calidad.



VIVE LA ALEGRIA DE HABERTE PREPARADO
PARA LOGRAR:

- Crecimiento personal
- Crecimiento de los demás.
- Formación y crecimiento de la microempresa.
- Beneficios y utilidades, personales, familiares y de todos.

“TRABAJANDO ASI TODOS
GANAN”

Recuerda para conseguirlo debe existir:

- Ambiente de trabajo positivo.
- Participación decisiva.
- Compromiso y voluntad para trabajar juntos.
- Amistad sincera.
- Responsabilidad.



Ten presente:

TODOS SON RESPONSABLES DE TODO.

Por lo tanto debe buscarse en toda actividad:

EFICACIA: Hacer todas las cosas.

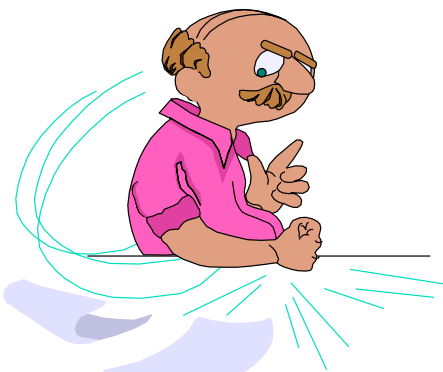
EFICIENCIA: Hacer todas las cosas bien.

EFFECTIVIDAD: Hacer las cosas con eficiencia y eficacia.



3. MICROEMPRESA

3.1. ¿Te das cuenta de la importancia de unirse para organizar una MICROEMPRESA?



Es la manera mas efectiva de proyectar los sectores marginados y pobres de la economía hacia el progreso económico y social.

Es suprimir el individualismo y dinamizar el trabajo colectivo para generar empleo y riqueza.

3.2. La microempresa es por lo tanto una pequeña unidad económica, de producción, bienestar y servicios.

TALLER DE REFLEXION

Retoma el nombre de microempresa, MI MICROEMPRESA LA MEJOR.



Reflexiona sobre su imagen futura.
Interioriza la vivencia de que es tuya.
Siente la pertenencia hacia ella.
Aprópiate de su vida para mantenerla , cuidarla
y sacarla adelante.

Fíjate que el ser dueño de algo, de pertenecer a
un equipo de trabajo, te da seguridad y
confianza.

SIGUE ADELANTE... NO DESFALLEZCAS !

MI MICROEMPRESA "LA MEJOR" ...es
importante. Por ella lograremos estabilidad:
Emocional y laboral.

Características de la microempresa de conservación vial.

- Todos son dueños.
- Todos tiene iguales derechos.
- Todos tienen iguales deberes y obligaciones.
- Tamaño reducido.
- Poco capital.
- Grupo mínimo de trabajadores.
- Volumen limitado de clientes.

Ventajas y fortalezas.

- Crecimiento personal y unión de intereses para el trabajo.
- Control inmediato y remedios oportunos.
- Cambios tecnológicos sin gastos altos.
- Instalaciones mínimas y baratas.

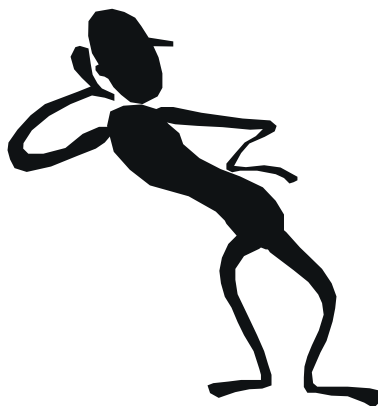


- Herramientas limitadas y de fácil manejo.

- Ambiente familiar.
- Pertenencia.
- Afecto especial por ella.

Amenazas.

- Individualismo.
- Ocio y pereza.
- Desorden.
- Chismes y rumores.



- Malos hábitos.
- Inconstancia.

4. SOLUCION DE PROBLEMAS.

HAGAMOS UNA PAUSA PARA PENSAR EN LA SITUACIÓN ACTUAL.

En el proceso formativo de la microempresa han surgido molestias, dificultades, malestares y problemas.

No desesperes, ni te mortifiques, esta situación es normal.

Toda labor conlleva tropiezos. Nadie ni nada esta libre de ellos.

Lo valioso es resolverlos.

Realiza un ejercicio. Un voluntario del equipo de trabajo cuenta su problema y la solución.

Otro cuenta un problema no resuelto y entre todos le buscan la solución.

Tenga presente de utilizar ante cualquier malestar o problema la calma. Cabeza fría. Control emocional.



Luego siga estas pasos:

1. Precise el caso.
2. Descríbalo en forma clara y exacta. No le incluya cargas negativas ni parciales. Así queda limpio de ambigüedades... ¡Cuéntelo tal cual!
3. Refiera las consecuencias. El impacto o daño en las personas, bienes, cosas, medio ambiente, gobierno, bancos. etc.... En ocasiones con solo contarlas se demuestra que no hay consecuencias. Es un malestar: desazón, molestia, insatisfacción, incertidumbre, que no tiene magnitud. Se resuelve amigablemente.
4. Si la situación persiste. Busque las causas. Las razones que lo han producido. Es un problema. PROBLEMA--- es una inconformidad declarada por un grupo de personas que tienen capacidad para intervenir en su solución.



¡RECUERDA!

No adelantes los acontecimientos. Verifica si es un simple malestar pasajero o un problema real: Si en definitiva te das cuenta que es un problema, entonces:

- Determina los descriptores del problema con datos verificables.
- Precisa el problema. ¿Dónde?
 ¿Cómo?
 ¿Cuándo?
 ¿Quién?(Ultima pregunta)

- Reglas fundamentales:
No volver los problemas asuntos personales.
No buscar culpables.
- Trabajar en equipo para la búsqueda de soluciones.

Para resolverlos es importante ejercitar la

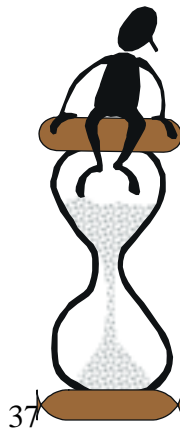
TOMA DE DECISIONES.

Aplica el mensaje universal de tener:

VALOR PARA CAMBIAR LAS COSAS.

**SERENIDAD PARA ACEPTAR LAS COSAS
QUE NO PUEDO CAMBIAR.**

**SABIDURIA PARA ENTENDER LA
DIFERENCIA.**



Te das cuenta... cuanto se ha mejorado...cuanto se ha progresado. Es un **“aprender haciendo”** que toma su tiempo. Y entonces ¿Ahora que sigue? Poner a funcionar la microempresa y para ello, se debe disponer de algunos elementos que permitan el desarrollo y su sostenimiento.

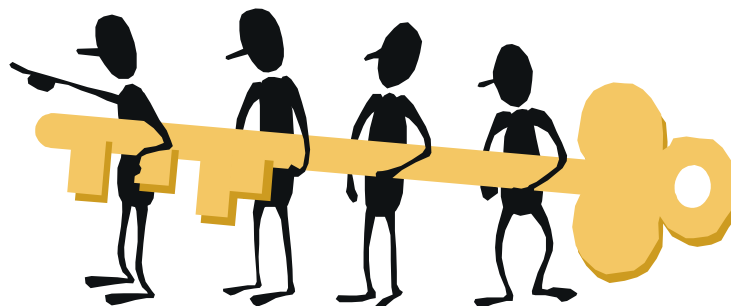
Ellos son los recursos .

5. RECURSOS

Son los pilares necesarios mediante los cuales se construye la microempresa de conservación vial.

Los recursos se catalogan en:

HUMANOS: Las personas, su talento, sus conocimientos, su experiencia, sus habilidades, sus destrezas, su iniciativa, su creatividad, su.... Nada nuevo se hace sin el talento humano.



FISICOS: Materiales, equipos de movilización (bicicletas, motocicletas), herramientas...



FINANCIEROS: Es el capital o el dinero con que se trabaja. De su buen manejo depende la supervivencia de la microempresa.



ORGANIZACIONALES: La microempresa creada y establecida formalmente.

COGNITIVOS: El conocimiento y el saber. Incluye el aprendizaje permanente de técnicas y habilidades.

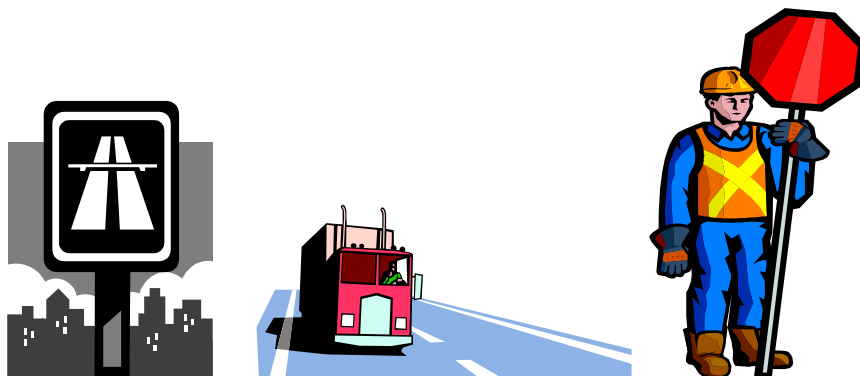
NATURALES: Conservación, preservación , mantenimiento del medio ambiente. Flora, fauna, agua, aire y tierra.

EL TIEMPO: Es uno de los recursos más valiosos. Por algo se dice que: “EL TIEMPO ES ORO”.

¿TE IMAGINAS EN QUÉ ÁREAS VAS A TRABAJAR?

En la carretera se trabaja en la conservación de:

- LA PLATAFORMA: Calzada y Bermas.
- El derecho de vía.
- El sistema y las obras de drenaje.
- Los puentes y demás estructuras viales.
- Señales y los elementos de seguridad.



Además se realiza:

- El cuidado y vigilancia de la vía.
- La atención de emergencias.
- La capacitación permanente.

6. AREAS DE GESTIÓN

Mi microempresa "LA MEJOR" debe centrar su atención o dedicación en las áreas de:

- 6.1 Personal: Educación, edad, experiencia, lugar de residencia, responsabilidades familiares, su vinculación y sobre todo el compromiso con las actividades de la Microempresa.
- 6.2 La calidad del servicio.
- 6.3 Producción, mercadeo y ventas
- 6.4 Las finanzas: Presupuesto, contabilidad y balance.
- 6.5 Administración, organización y planeación.

6.1 EL PERSONAL



Es de las áreas mas esenciales. Todas las organizaciones poseen un elemento común: están integradas por personas.

Las personas llevan a cabo los: avances, los logros y los errores.

Es el recurso maspreciado.

Puede haber dinero suficiente, excelentes equipos e instalaciones modernas, pero si NO hay un buen equipo de personas con adecuada motivación y pertenencia el ÉXITO SERÁ IMPOSIBLE.

Cuando el talento humano se administra bien y se combina con los otros recursos, se cimientan las bases mínimas de la producción económica y las utilidades de la microempresa, o al menos hay empleo asegurado para los asociados.

Selección:

Escogencia de las personas adecuadas por edad, conocimientos, capacidades, habilidades, experiencia, motivación, méritos, relaciones humanas, recomendaciones, necesidades y antecedentes.



6.2 LA CALIDAD DE SERVICIO.



La calidad como bien de uso, servicio o consumo ha existido desde la época de las cavernas. Los utensilios primitivos aun se conservan en su integridad, como una muestra de su calidad, material y funcionalidad: hachas, cerámicas, herramientas, vajillas, ropas, muebles, armas, equipos, edificios y vehículos.

El servicio siempre fue desarrollado con criterios de atención al otro. El sirviente al amo, el siervo al señor al feudal, el esclavo al patrón, el trabajador al jefe, el profesional al cliente.

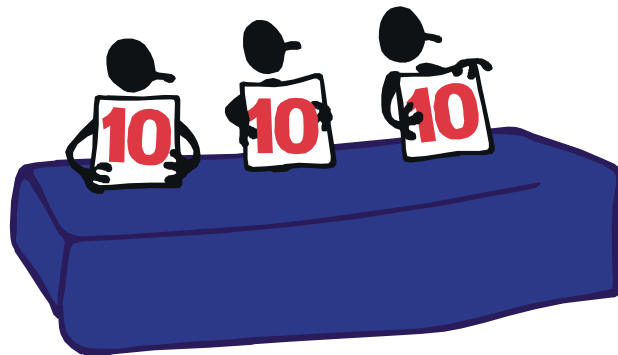
¿QUÉ ES CALIDAD DEL SERVICIO?

Cuando comentas de fútbol: que calidad de jugador, que técnica para recibir y entregar el balón. No hace ni una de menos ni una de mas. Sabe el oficio, cumple perfectamente las instrucciones es disciplinado.

Colabora con los demás y por sobre todo es BUENA GENTE, Se esta hablando de CALIDAD porque satisface a su propio equipo y a los aficionados.

Así de fácil es la definición de CALIDAD DEL SERVICIO:

Es satisfacer al cliente, al elaborar un producto o cumplir un oficio, es lograr que sea económico, bien útil, entregado oportunamente con excelente atención, en la cantidad y sitio acordado que cumpla en todo momento la expectativa del consumidor o sea al cliente.



También se puede decir que CALIDAD DEL SERVICIO es:

Hacer las cosas cada vez mejor, servir mejor, atender mejor y dar lo mejor.

Existen 2 clases de clientes:

1. Cliente interno.
2. Cliente externo.

1. CLIENTE INTERNO.

Es el que tenemos dentro de la micro empresa ; son los socios, trabajadores.

Donde cada uno se esmera por cumplir bien su tarea, para responder inmejorablemente al compañero, al equipo de trabajo y a la microempresa, es decir cuando en el desarrollo de el proceso interno realizamos el trabajo a satisfacción de todos el producto o servicio es de calidad.



2. CLIENTE EXTERNO:

Es la persona que compra el producto, recibe el servicio, se beneficia de nuestro trabajo.

Lo que se pretende es la satisfacción total de EL CLIENTE EXTERNO, lo fundamental es estar pendiente de sus necesidades, expectativas, intereses, bien sea a través del contacto directo o de las investigaciones de rigor.

Para que la calidad total sea una realidad debe seguir las siguientes reglas de oro:

- HACER LAS COSAS BIEN DESDE UN PRINCIPIO.
- MEJORAR CONTINUAMENTE.
- CAPACITARSE PERMANENTEMENTE.
- TRABAJAR EN EQUIPO.
- VALORAR EL TIEMPO. TODO JUSTO A TIEMPO, SIN ACELERES NI FATIGAS, NI DESGASTES FISICOS.
- INNOVAR , CREAR, APORTAR, SUGERIR IDEAS.
- MENTALIDAD POSITIVA.
- CRECIMIENTO DESARROLLO PERSONAL.

¿Recuerdas para qué nos asociamos?

Para PRODUCIR...servicios de conservación vial.

6.3 PRODUCCIÓN

Tiene como finalidad lograr que el producto o servicio va a satisfacer las necesidades del consumidor o cliente que es la institución que nos contrata.

Nuestra MICROEMPRESA "LA MEJOR" va a producir:

- a. Servicios de conservación de carreteras, arreglos de zonas verdes, etc.
- b. Bienes Viveros: plantas ornamentales, arbustos, árboles, abonos, etc.



¿Para quien vamos a producir?

Para la Institución que nos contrata.

¿ Y qué es un contrato ?

Contrato es la relación jurídica entre el proveedor del servicio MICROEMPRESA " LA MEJOR" y la institución que me contrata.

El contrato consta en un documento firmado por las partes donde está el objeto, el valor, los compromisos de las partes y el plazo.

El valor del contrato incluye:

- Salario mínimo legal.
- Cargas o prestaciones sociales.
- Apoyo para transporte y alimentos.
- Herramientas, uniformes y elementos de seguridad.
- Impuestos.
- Administración, imprevistos y utilidad.

Lo importante aquí es cumplir el objeto del contrato: Limpiar el drenaje, hacer bacheo, barrer, etc. El horario puede ser de día, de noche, sábados o domingos. Preferiblemente días laborables en horas de trabajo normal.



Si se hace antes del tiempo mejor...siempre y cuando se haga todo, se cumplan los ESTANDARES y se haga con calidad.

Cuando mi MICROEMPRESA "LA MEJOR" recibe el dinero de contrato, es conveniente utilizarlo primero en el pago de los asociados, luego las obligaciones legales y el resto para dotación, transporte, alimentación y beneficios.

En toda producción intervienen:

HOMBRE-MUJER

MAQUINA

MATERIAL

Coordinados estos tres (3) elementos mediante una buena ADMINISTRACIÓN podemos obtener productos que generan ganancia y prosperidad.

LA PRODUCCION ES EL ALMA DE LA MICROEMPRESA.

En la producción debes tener en cuenta:

- a. Las personas.
- b. Organización de lo que va a hacer.
- c. Distribución del trabajo.
- d. Mantenimiento y seguridad.
- e. La gestión de la calidad.
- f. Los costos.

6.4 FINANZAS Y CONTABILIDAD.



Presupuesto y contabilidad.

En la microempresa necesariamente para su funcionamiento vamos a trabajar con recursos financieros o sea dinero.

De su buen manejo, empleo apropiado y honradez depende la estabilidad económica de mi MICROEMPRESA "LA MEJOR" y lógicamente de nosotros los asociados.

Para hacer las cosas con calidad se debe llevar una contabilidad lo más sencilla y clara que se pueda.

CONTABILIDAD: Es anotar , escribir, registrar todos los dineros que entren o salgan de la microempresa. Es un sistema simple de cuentas con ello se le da una organización y control monetario la microempresa y se mantiene informados a todos de lo que se tiene, lo que se debe y lo que nos deben.

Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
	Pago de la institución que me contrata.	Entrada ingresos lo que recibo.	Salidas egresos, los gastos, los pagos.	Lo que queda.

Cuando rindes cuentas a los asociados en las reuniones o asambleas se llama balance.

Allí se analizan las entradas, lo gastado y lo que se tiene o sea lo que queda.

Como se van a tener equipos y materiales es importante llevar los datos en un libro. Se denomina INVENTARIO.

Machetes-----	10	-----	\$
Palas-----	15	-----	\$

Cuando se prestan para el trabajo se hace firmar a quien recibe.



Se controlan también los insumos para que no haya despilfarro: El jabón, los abonos, detergentes, gasolina...

6.5 ADMINISTRACIÓN.

Ejemplo práctico.



El trabajo de nuestra mamá en la casa. El hogar es una microempresa familiar de gran eficiencia y racionalización del trabajo, donde se compra , se produce , se consume y nosotros somos los clientes.

Veamos:

Nuestra madre PIENSA como va a invertir con el poco dinero que tiene para comprar sin demoras y con calidad.

Por lo tanto:

Maneja adecuadamente la plata. Administra con excelencia la pobreza.

CONTROLA el tiempo: ir y volver a horas exactas.

Compra bueno, bonito y barato, Economía en el gasto.



ORGANIZA Los productos, los ubica en determinado espacio, deja a mano lo que va a gastar primero y ordena los utensilios.

EJECUTA, hace el trabajo, cocina con excelencia, verifica, prueba la sazón y la sirve en su momento. Variada, presentable y sabrosa. Utiliza los recursos adecuadamente. Emplea el mínimo de esfuerzo y fatiga.

RESUMEN

Compra toda. Nada le falta-----EFICACIA

Todo lo compra bien-----EFICIENCIA

Y lo prepara con CALIDAD-----EFECTIVIDAD

Es una perfecta ADMINISTRADORA CON EFECTIVIDAD, Además aplica las funciones de la Administración:

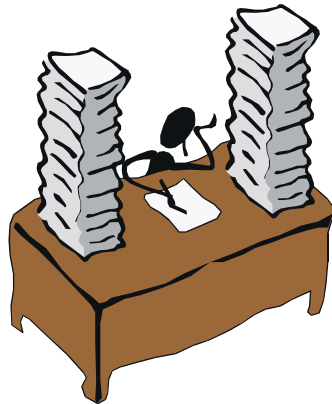
- PLANEA
- ORGANIZA
- EJECUTA
- CONTROLA

Funciones de la administración:

A. PLANEACION:

Es prever las actividades a desarrollar en orden prioritario, cronológico y las personas que van a ejecutarlo. Es pensar sobre lo que se pretende hacer.

Pasos:



¿Que hacer? Metas, objetivos.

¿Cómo se va a hacer? Recursos medios y herramientas.

¿Con quienes? Personas.

¿Dónde? Lugar.

¿Cuándo? Tiempo.

¿Por que? ¿Vale la pena hacerlo? ¿será mejor esperar?.

Como la planeación es participativa todos son responsables de todo.

EJERCICIO. Elaborar un cronograma. Es una buena herramienta para programar actividades.

B. ORGANIZACIÓN.

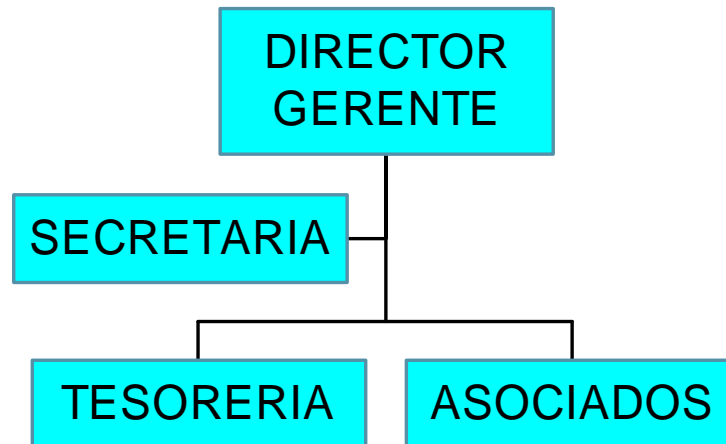
Es la forma como se asignan funciones, se agrupan y relacionan las personas, los recursos y la tecnología para cumplir los objetivos de la Microempresa, es decir lo planeado.



Es importante dividir las actividades.
Para ello debe hacerse un organigrama.

Para que se estructure la organización, se debe organizar el equipo para hacer bien las cosas.

ORGANIGRAMA



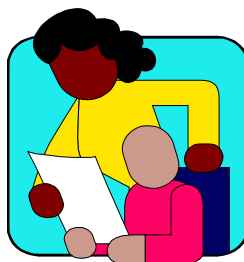
C. EJECUCION

Es HACER. Es llevar a la practica lo planeado , hacer lo propuesto, motivar y guiar a las personas para que utilizando los recursos y la tecnología cumplan los objetivos.



D. GESTIÓN DE CALIDAD

Por diversos motivos, las cosas no salen tal cual se planean. La falta de capacitación de las personas, el desinterés, ausencia de compromiso, carencia de recursos, conflictos internos, sorpresas, entre otros, hacen que los planes no se cumplan o se desvíen.



Para ello deben hacerse gestión de calidad y controles permanentes del trabajo realizado, el dinero, las decisiones.

Es necesario estar alerta para que se cumplan los propósitos. Controlando se garantiza que lo realizado esté conforme con lo que se había previsto. Controlando se economiza, tiempo, materiales y dinero.

7. MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD



7.1 Mantenimiento:

Es conservar en buen estado los locales, las instalaciones, equipos y herramientas en condiciones que garanticen la máxima eficiencia para la producción y utilidad de las empresas.

No es necesario mantener cada cosa en condiciones perfectas, sino en condiciones óptimas, pues debe tenerse en cuenta que cuesta tanto un mantenimiento excesivo como uno deficiente.

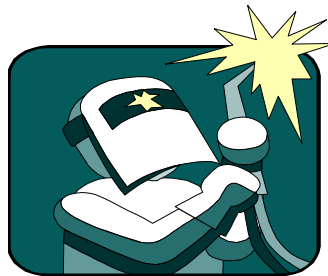
Igualmente según el estudio del desgaste cambiar con tiempo las piezas o una vez dañadas repararlas con las piezas adecuadas y no objetos inadecuados (madera, alambre, etc.).

PREVENCIÓN



Es la acción de disponer y preparar las personas y los elementos para evitar algún peligro: señales, avisos, colores, etc. Es mejor prevenir que curar.

PROTECCIÓN



Es la utilización del equipo o elementos o dispositivos necesarios para la protección personal de los trabajadores, con el fin de eliminar riesgos que signifiquen cualquier tipo de daño o lesión.

El equipo de protección se puede clasificar en:

- a. Protección de la cabeza: casco, ajustador del cabello, etc.
- b. Protección de la cara y ojos: capuchas, caperuzas, gafas, máscaras, etc.
- c. Protección de manos, pies y piernas: guantes, zapatos de seguridad, canilleras, etc.
- d. Equipo respiratorio: tapaboca y nariz, etc.
- e. Ropa protectora: overol, delantal, etc.

7.2 Seguridad:

Es el estudio y aplicación de normas, métodos y procesos para que la producción de bienes y servicios tenga el mínimo de riesgos tanto humanos como materiales: equipos, herramientas, edificaciones, etc.

7.3 Accidente de trabajo y riesgos:

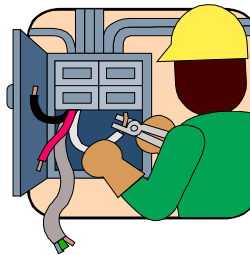
Accidente de trabajo es el suceso imprevisto y repentino que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo y que produce una lesión orgánica o perturbación funcional.



Los accidentes se presentan en la mayoría de los casos por actos inseguros.

Actos inseguros son los que se presentan al alterar un procedimiento comúnmente considerado como seguro.

Ejemplo: Usar máquinas o herramientas defectuosas, suprimir u obstruir guardas o dispositivos de seguridad.



En toda actividad humana existen riesgos.

Riesgo es la posibilidad de ocurrencia de un suceso que afecte de manera negativa a una o más personas.

Existen riesgos:

a. Ergonómicos:

Es adecuar un puesto o sitio de trabajo a una persona, ej. Carga física pesada o mal transportada, posturas o posiciones inadecuadas, movimientos fuertes, esfuerzos excesivos, fatiga física.



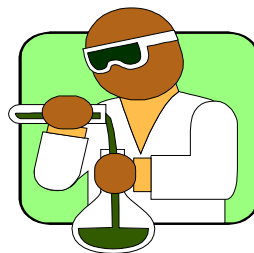
b. Físicos:

Factores ambientales de la naturaleza que pueden provocar daños a las personas ejemplo: ruido, temperatura, vibraciones y radiaciones.



c. Químicos:

Sustancias que al entrar en contacto con el organismo mediante inhalación, absorción cutánea, ingestión, pueden provocar intoxicación, quemaduras, irritaciones o lesiones.



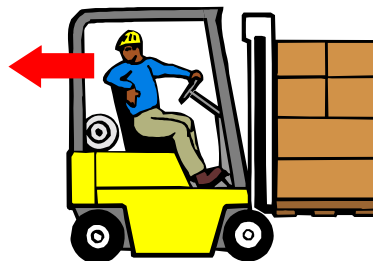
LOS DOCE MANDAMIENTOS DE LA SEGURIDAD PARA EVITAR ACCIDENTES:

- 1) Use herramientas y equipos adecuados, careta, guantes, casco, etc.

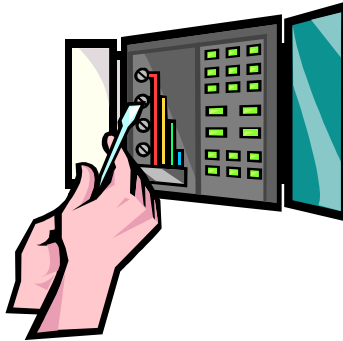


- 2) Utilice el equipo y material para lo que está indicado.

- 3) Evite lubricar y limpiar equipos en movimiento.

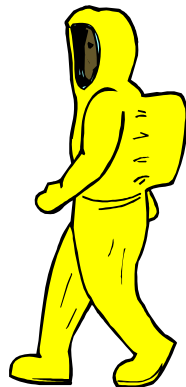


4) Emplee las herramientas apropiadas en vez de las manos.



5) Adopte posiciones (posturas) seguras.

6) Use la ropa de trabajo, lleve el pelo recogido, zapatos cómodos.



7) Pase por un lado de cargas (bultos) suspendidas o escaleras donde se esté trabajando.

8) Evite las bromas, chistes, que pueden promover caídas, resbalones o peleas



9) Respete los dispositivos de seguridad.



10) Trabaje a velocidades moderadas y seguras.

- 11) No fume ni prenda fósforos al lado de líquidos o sustancias inflamables.



- 12) EVITE las bebidas embriagantes o alucinógenas.
Manténgase en buen estado de salud.

8. CIVISMO

Es enseñar y practicar el respeto por las personas, las costumbres, las cosas, los animales, el país y el medio ambiente.



Es mantener el amor al país, sus paisajes, sus sitios de importancia y a los habitantes.

Es manifestar la buena educación, la tolerancia y la convivencia en todos los actos, acatando las normas de carácter legal y de comportamiento social.

9. ETICA



Los seres humanos siempre buscamos vivir mejor. Estar bien con nosotros mismos y con los demás.

Aquí surge la conciencia moral de ser bueno. De no hacer daño a los demás en su persona, bienes o cosas.

**SI EL TRABAJO DIGNIFICA AL HOMBRE,
EL HOMBRE DIGNIFICA AL TRABAJO
HACIENDO BIEN LAS TAREAS.**

Así de sencilla es la ETICA.

Es vivir, convivir y trabajar con honradez, justicia, responsabilidad y tolerancia por la diferencia.

Es el respeto al derecho ajeno para mantener la convivencia pacífica en cualquier actividad, profesión u oficio.

Todos tenemos proyectos de vida con:

- I deales
- Valores
- Principios
- Derechos
- Deberes

LA MICROEMPRESA “LA MEJOR”
es parte de
tu proyecto de vida.

¡ Sigue caminando . . . y
construyendo !

 **BUENA SUERTE** 