

# FORMACIÓN DE MICROEMPRESAS PARA DESARROLLAR HABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS ARTESANOS DE CULTURA VIVA, DE LA ASOCIACIÓN DE ARTESANOS MONSEFÚ, CHICLAYO

TRAINING OF MICRO-ENTERPRISES TO DEVELOP ADMINISTRATIVE SKILLS IN ARTISANS OF LIVING CULTURE, OF THE ASSOCIATION OF ARTISANS MONSEFÚ, CHICLAYO

Marcelino Callao Alarcón<sup>1</sup>  
Hugo Yvan Collantes Palomino<sup>2</sup>  
Carlos Enrique Alarcón Eche<sup>3</sup>



Recepción: 08 de agosto 2019

Aprobación: 02 de enero 2020

DOI: <https://doi.org/10.26495/tzh.v12i1.1245>

## Resumen

*El estudio titulado Propuesta de un Plan de formación de microempresas para desarrollar Habilidades administrativas en los artesanos de cultura viva, de la asociación de artesanos Monsefú, Chiclayo. Tuvo como objetivo Proponer un Plan estratégico de formación de microempresas para desarrollar habilidades administrativas, en los artesanos de cultura viva de la Asociación de artesanos de Monsefú, Chiclayo. Asimismo, el diseño fue no experimental de tipo aplicada, con una muestra de 10 artesanos. Además, esta investigación es relevante porque descubre diferentes problemas de habilidades administrativas como la falta de planificación, organización y control, en presupuestos y actividades generadoras de ingresos. Por otro lado, se expone que la preocupación principal de los programas sociales es desarrollar contenidos conceptuales a través de métodos globales y no según su condición social, descuidando la parte actitudinal y emprendedora de la comunidad. Como resultado se determinó que al igual que en la mayoría de los artesanos; los artesanos de cultura viva tienen escasa formación emprendedora. Finalmente, se concluye que se debe involucrar a los artesanos de manera más activa y responsable crear en actividades generadoras de éxito. Los líderes deben asumir actitudes emprendedoras; para mejorar su calidad de vida.*

**Palabras clave:** Investigación, Emprendimiento, Planificación, Gestión, Economía.

## Abstract

*The study entitled Proposal of a Strategic Plan of formation of micro-enterprises to develop administrative Skills in the craftsmen of alive culture, of the association of artisans Monsefú, Chiclayo. Its objective was to propose a strategic plan for the training of micro-enterprises to develop administrative skills, in the artisans of living culture of the Artisan Association of Monsefú, Chiclayo. Likewise, the design was non-experimental of applied type, with a sample of 10 craftsmen. In addition, this research is relevant because it reveals different problems of administrative skills such as lack of planning, organization and control, budget and income generating activities. On the other hand, it is exposed that the main concern of social programs is to develop conceptual contents through global methods and not according to their social condition, neglecting the attitudinal and entrepreneurial part of the community. As a result it was determined that as in most artisans; artisans of living culture have little entrepreneurial training. Finally,*

<sup>1</sup> Docente Tiempo Completo - Escuela de Posgrado, Universidad Cesar Vallejo, Chiclayo – Perú, [marcemplesud@gmail.com](mailto:marcemplesud@gmail.com), <https://orcid.org/0000-0001-7295-2375>

<sup>2</sup> Docente Tiempo Completo - Escuela de Contabilidad, Universidad Cesar Vallejo, Chiclayo – Perú, [hugocollantesp1975@gmail.com](mailto:hugocollantesp1975@gmail.com), <https://orcid.org/0000-0003-0785-1636>

<sup>3</sup> Coordinador de Escuela de Contabilidad - Universidad Tecnológica del Perú, Chiclayo - Perú, [karlosalarconeche@hotmail.com](mailto:karlosalarconeche@hotmail.com), <https://orcid.org/0000-0002-0035-7865>

*it is concluded that artisans should be involved in a more active and responsible way, creating successful generative activities. Leaders must assume entrepreneurial attitudes; to improve their quality of life.*

**Keywords:** *Research, Entrepreneurship, Planning, Management, Economics.*

## 1. Introducción

En la presente investigación se diagnosticó las habilidades administrativas en los artesanos de cultura viva, de la asociación de artesanos Monsefú, Chiclayo 2016, realizando estudios sobre las principales teorías donde se encuentra sustentada, las definiciones y las relaciones con los diferentes conceptos, con el plan estratégico y las habilidades administrativas. Por otro lado, el Estado no hace nada por el desarrollo de las microempresas, a excepción de la Ley que dispuso la habilitación de un microcrédito, pero hasta el día de hoy, los microempresarios desconocen el desarrollo social y económico que el Estado brinda; por tal motivo, las microempresas le están planteando una propuesta al Gobierno Central, entre una de las propuestas que el Estado entienda que el proceso de formalización toma tiempo. En el Perú un promedio de 107 pequeños negocios fue evaluados con el propósito de verificar sus perspectivas de crecimiento y condiciones de operatividad, como parte de una segunda fase del programa Innova y Emprende, que lleva a cabo la Cámara de Comercio y Producción. De los negocios evaluados escogieron los 40 mejores cuyos planes de negocios fueron los más competitivos en el mercado, estos emprendedores han asistido y participado en distintos talleres y cursos de capacitación que facilitaron fortalecer capacidades en gestión administrativa y comercial como sus habilidades blandas (La República 2017). Según el INEI cada año se crean 853 pequeñas empresas y diariamente se cierran un aproximado de 469 al día, en las décadas de los 90 en una época de hiperinflación y el caos que se vivía, el cual demandó varios años para superarlo, tales circunstancias demandaron que los habitantes migren hacia la capital en la búsqueda de nuevas oportunidades para la mejora de su situación económica pero su situación fue adversa, pero la creatividad peruana fue un arma para subsistir (Gestión 2015). Para el Ministerio de la Producción [PRODUCE] (2015), a través de los programas de Consejos Regionales de la Micro y Pequeña Empresa, se evidencia que estos espacios de concertación y coordinación fueron creados por los Gobiernos Regionales, cuyas funciones fueron: promover el acercamiento de los actores locales de la MYPE para realizar incidencia política en el tema MYPE; aprobar el Plan Regional de Promoción y Formalización para la Competitividad y Desarrollo de la MYPE; contribuir a la coordinación y armonización de las políticas y acciones sectoriales y supervisar las políticas, planes y programas de promoción de las MYPE – CDE. Además, dentro del marco de compromiso de la educación superior con la comunidad se encuentra el proceso de extensión universitaria, por lo que plantea la activa participación de las escuelas de Ciencias Empresariales, para la capacitación en Creciendo con mi Empresa a los Micro Empresarios del Mercado de Monsefú y el Paseo Artesanal, ubicada en el Distrito de Monsefú (Andina 2017). El objetivo principal es lograr la participación de los Micro Empresarios beneficiados y de nuestros estudiantes para la capacitación en Creciendo con mi Empresa a desarrollarse mediante Taller Dinámico en dicho sector (Asociaciones de Artesanos de Monsefú 2018).

### **Propuesta de un plan estratégico en la formación de microempresas**

Según Abdala (2010), es conocido como plan al hecho de tomar decisiones de forma previa logrando proveer, ordenar, coordinar y manejar sucesos, actuaciones y resultados. Hallándose cualidades similares, de los diversos autores, en su análisis de definiciones, la cual permitieron un acercamiento en gran medida al concepto de dicho plan. Dichas características son: la reflexión previa anticipada y concomitante con la acción o actuación; la selección y ponderación de manera razonable de los propósitos o fines y recursos que logren amenorar la improvisación; acciones y decisiones actuales relacionadas a los resultados posteriores; previsión, impulsar y organizar las acciones que logren llegar a objetivos anhelados o proyectados; apuesta; deseo de cambiar los sucesos y adaptación a las transformaciones del entorno o contexto (Abdala 2010). Para Ossorio (2002), la terminación de plan proviene de latín y significa lugar que se usa el cimiento de una

edificación, entendiéndose como un plan de una edificación, o, dicho de otra manera, organización del área que es ocupada por el cimiento de dicha edificación, lo que puede corresponder a un concepto fundamental de elaboración de bases y cimientos de la construcción.

La palabra estrategia llamada inicialmente “puesto titular del ejército”, el sitio de más alto jerárquicamente; tiempo posterior, su significado se extendió incluyendo particularidades de nivel psicológico, habilidades y conocimiento que debieron ser propias de la personalidad del superior del ejército: visión general, carácter, temple, destreza y pericia la dirección de los individuos (Ossorio, 2002).

Según Mintzberg, Quinn y Voyer (1997), el termino estrategia fue utilizado de diversas formas y distintos ámbitos al pasar el tiempo. El uso más habitual fue en el contexto militar, en donde se originó la palabra estrategia, obteniendo una gran importancia en el tiempo. En la actualidad, es utilizado en el entorno de lo comercial. El más habitual se da en contexto deportivo mayormente en juego de ajedrez.

### **Régimen Tributario para la Micro y Pequeña Empresa**

La alternativa que plantea el sistema tributario peruano es: el Nuevo Régimen Único Simplificado (RUS), el Régimen Especial de Renta (RER) y el Régimen General (RG). Antes de elegir alguno de estos tres regímenes tributarios, se tendrán que informar en relación de las particularidades de cada uno de ellos y así poder escoger el más adecuado para el determinado negocio (Mi Empresa Propia, 2016).

#### **El Régimen Único simplificado**

El Régimen Único simplificado es formado para algunos tipos de negocios el que consigue situarse en una categoría de acorde con su realidad económica, no es responsabilidad tener libros contables ni tampoco declara o pagar impuesto a la Renta ni el General a la Venta e Impuesto de promoción Municipal, permite efectuar el pago ¿sin formularios, por el cual, por medio del sistema pago fácil (Mi Empresa Propia, 2016).

Los comprobantes de pago que se emiten en este régimen son: Tickets, Boletas de venta, cintas de máquina registradoras, que no podrían desempeñar el derecho al crédito fiscal ni ser usadas para sostener u otros que podrían dar autorización para el Reglamento de Comprobantes de Pago (Mi Empresa Propia, 2016).

De ningún modo es encuentra obligado a tener libros contables, sin embargo, tiene que mantener su comprobante de pago en completo orden de para así puedan sustentar el crédito que se deducirá. Se debe tener en cuenta si hay empleados dependientes, tendrá que contar con libro de planillas de sueldos y salarios (Mi Empresa Propia, 2016).

#### **Régimen Especial de Renta**

El Régimen Especial de Renta está enfocado a individuos Naturales y Personas Jurídicas que hagan actividades de Comercio e Industria como, por ejemplo, a la venta de los bienes que obtengan, producen o confeccionar, como los de recursos naturales que extraen, comprendidos como la cría y el cultivo y actividades de servicios (Mi Empresa Propia, 2016).

Pueden emitirse Tickets, boletas de Venta, facturas, liquidaciones de compra, o cintas que son emitidas por máquinas registradoras (Mi Empresa Propia, 2016). Además de los libros de legalizados de contabilidad: Libro de inventarios y balances, Registro de compras, Registro de ventas e Ingresos, Libro de planillas de sueldos y salarios, en caso de tener trabajadores dependientes (Mi Empresa Propia, 2016). Además, se debe declarar y pagar sus obligaciones tributarias.

#### **Régimen General del Impuesto a la Renta**

Abarca a los individuos Naturales y Jurídicas que crean rentas de tercera categoría. Si se desea ser acogido por a él tan solo se tienen que manifestar que elige el Régimen General al inscribirse (Mi Empresa Propia, 2016).

Los Comprobantes de Pago que podrían ser emitidos por este régimen son: «Facturas, Boletas de Venta, Liquidaciones de compra, Tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras, Notas de crédito y notas de débito, Guías de Remisión» (Mi Empresa Propia 2016, p. 10).

1. Si el cliente tuviera RUC se tendrá que emitir una factura. Si es consumidor final y no posee RUC, se le extenderá una boleta de venta, ticket o cinta emitida por máquina registradora que no le brinde el derecho a crédito fiscal o que justifique gasto o costo para fines tributarios (Mi Empresa Propia, 2016).

2. Las ventas a los consumidores finales menor a S/. 5.00, no se necesita extender algún comprobante de pago, pero si en comprador lo desea tendrá que hacerse. En estas circunstancias se tendrá que elaborar una boleta de venta al culminar el día laboral que abarque la totalidad de estas ventas menores, reservando el original y copia de dicha Boleta para control de la SUNAT (Mi Empresa Propia, 2016).

3. Para justificar el movimiento de la mercadería de se tiene que debe usar guías de remisión (Mi Empresa Propia, 2016).

### **Impuesto General a las Ventas (IGV)**

El IGV es el tributo, que los consumidores abonamos en las operaciones diarias que llevamos a cabo realizamos por medio de los ofrecen servicios, teniendo el deber del prestador de servicio pagar al fisco dicho tributo como contribuyentes. El IGV que se paga de forma mensual, es establecido por deducción al crédito fiscal del Impuesto Bruto producto de las operaciones llevadas a cabo en ese periodo. La declaración y pago del IGV, se hace mensual de acorde a la fecha señalada en el Cronograma de obligaciones tributarias, correspondiente al último dígito del RUC. La tasa del IGV es de 17% sumándole el 2% que corresponde al impuesto de promoción Municipal, con un total de 19% (Mi Empresa Propia, 2016).

### **Habilidades administrativas**

Según Madrigal (2009), la habilidad, es la capacidad de la persona, que se obtiene por medio del aprendizaje, con condición de poder producir logros anticipados con la mayor efectividad, utilizando tiempos corto, economía y con nivel alto de confiabilidad.

Para Reyes (2016), llama a la habilidad al talento o inteligencia de un individuo para ejecutar una tarea; de este modo en el contexto organizacional, se cree que el gerente es medido en sus habilidades por medio de sus capacidades y la preparación para administrar, tomar medidas, negociar y solucionar contratiempos; siendo estas definiciones que se encargan en las labores de primer grado desempeñadas en alguna directiva de organizaciones gubernamentales o privadas.

Cuando nos referimos a las habilidades en plural, encontramos que se vinculan a una tarea, implican un entorno, se demuestran en la realización de las tareas con regularidad y eficacia, y, sobre todo, se aprenden (Madrigal, 2009).

La administración surge en los inicios de la humanidad, por la exigencia del individuo, el deseo de socializar con los otros, y así lograr llegar al propósito de poder sobrevivir (Valderrama, 2014). El individuo que administra se encargara de forma estricta del uso científico de los medios que tienen en su entorno y a su cargo, como el nivel económico y recursos humanos ya que esta función se encuentra direccionado a satisfacer un interés.

Prácticamente, Chiavenato (2007), la labor principal de la administración viene hacer la integración y coordinación de los recursos organizacionales, mayormente cooperativos, otras veces en conflicto, como personas, materiales, dinero, tiempo o espacio, etc., enfocados am objetivos establecidos de manera efectiva.

### **La teoría X y la teoría Y de McGregor**

Para Douglas McGregor, uno de los más prestigiosos teóricos en el tema del comportamiento en la teoría de las organizaciones, su preocupación fue diferenciar dos conceptos adversos de administración, fundamentadas en ciertos presupuestos en relación a la naturaleza del ser humano: la tradicional (teoría X) y la moderna (teoría Y). (Chiavenato, 2007). Estudiaremos cada una de ellas:

**Concepción tradicional de la administración: teoría X.** Se fundamenta el significado y las premisas no correctas y tergiversadas en relación a la naturaleza humana, la que sobresalió en décadas anteriores, a saber:

El ser humano es motivado fundamentalmente por incentivos económicos (salarios).

De qué manera los estímulos son controla por la entidad, el individuo es un elemento pasivo que tienen que ser administrado, motivado y controlado por la organización.

Las emociones humanas son insensatas y no deberían interponerse en el afán del hombre.

Por lo general, las metas individuales se contradicen a los de la organización, siendo requerido un control estricto.

El individuo fundamentalmente, en virtud de su irracionalidad intrínseca no es capaz de tener control y de imponer disciplina así mismo (Chiavenato, 2007).

**Nueva concepción de la administración: teoría Y.** Está basada en un grupo de supuestos de la teoría de la motivación humana:

El uso del esfuerzo físico o mental en una labor es normal como divertirse o tomar descanso. Al individuo promedio no le desagrada de forma innata el trabajo. Conforme con algunas condiciones controlables, el trabajo podría ser una fuente de satisfacción (debiendo ser practicada de forma voluntaria) o una fuente de sanción (que en lo posible debería evitarse evitada).

La amenaza y el control externo no son solamente los recursos para lograr la colaboración y obtener los objetivos organizacionales. El individuo debe manejarse y tener control de el mismo y para estar al servicio de los objetivos que le son dados.

Confiar en las metas es forma de premiar, relacionándose al alcance eficiente. siendo las gratificaciones de mayor relevancia son el goce del ego o la de autorrealizarse son frutos directos de los esfuerzos direccionados a los objetivos organizacionales.

La capacidad de usar un nivel mayor de idear e ingenio para poder resolver las dificultades o contratiempos organizacionales no es carente tan solo se halla repartida extensamente en medio de la población. En las condiciones de vida industrial moderna, las potencialidades intelectuales de a la persona se usan de modo parcial (Chiavenato, 2007).

### **Funciones administrativas**

Un directivo con éxito posee la capacidad de desenvolver en cuatro funciones administrativas elementales: planeación, organización, dirección y control. No obstante, se

observa, la cantidad de tiempo que un directivo utiliza para el desempeño de cada función estará sujeto al nivel de un puesto establecido. Luego de la descripción de las cuatro funciones generales de los gerentes, se resaltarán las diferencias que hay entre los gerentes de los diversos niveles de una organización (Hellriegel, Jackson, & Slocum, 2006).

**Planeación:** Conlleva a establecer los objetivos de la organización y los recursos para lograrla (Hellriegel et al., 2006).

Planear significa calcular las condiciones y las circunstancias posteriores y basándose en esas estimaciones, tomar decisiones en relación qué trabajo debería ser el administrador y los que estén bajo su responsabilidad. Se considera que esta función es conformada por tres niveles o tipos distintos: (a) planeación estratégica, la cual prevé las acciones estratégicas diseñadas para lograr las metas trazadas a largo plazo para la organización; (b) planeación táctica, que traduce los planes estratégicos en acciones concretas diseñadas para alcanzar metas y objetivos específicos a más corta plazo; y (c) planeación operativa, la cual identifica las acciones necesarias para que las unidades de la organización logren sus metas (Porter 2006, p. 25).

**Organización:** Después que los directivos elaboran su proyectos o planes, partiendo de esos conceptos casi abstractos para que se hagan reales. La solidez en una organización es primordial. Organizar se define como el proceso de elegir donde serán tomadas las decisiones, a quien se designara que cargo desempeñara y cuáles serán sus funciones (Hellriegel et al., 2006).

Para realizar el trabajo administrativo, es necesario conjuntar los recursos de manera sistemática; esta función se conoce como organización. Implica poner atención a la estructura de relaciones entre los puestos y los individuos que los ocupan, así como vincular la estructura con la dirección estratégica general de la organización, Puesto que el mundo en el que vivimos está fundamentalmente lleno de incertidumbres y ambigüedades, la función de organizar representa un desafío crítico para los administradores. (Porter, 2006).

**Dirección:** Aparte de exponer planes, diseñar una estructura y contratar al personal, debería existir un individuo que se responsable de direccionar la organización o empresa. Siendo esta la dirección la encargada de impulsar a otros teniendo como fin de que desempeñen las tareas requeridas para lograr llegar a los objetivos como empresa (Hellriegel et al., 2006).

Con el paso del tiempo, esta función se clasifico de diferentes formas, que comprende la palabra liderazgo. No teniendo las definiciones autocráticas que se vinculan con el termino dirección. Sin embargo, la base de direccionar o liderar es el proceso de querer influir en otros individuos y así lograr las metas organizacionales. (Porter, 2006).

**Control:** Es el proceso que emplea un individuo, grupo u institución para supervisar de manera constante el desempeño y así aplicar acciones de corrección (Hellriegel et al., 2006).

En las organizaciones actuales, el termino control no es de total satisfacción, por que conlleva de a la misma forma que el termino dirección, que deben realizarse por medio de normativas dictatoriales y autocráticas. No siendo este el hecho sin embargo en alguna situación concreta un administrador puede accionar de esta. Manera. Lo fundamental es de regular labor de aquellos que están a cargo de un administrador (Porter, 2006).

### **Habilidades que necesitan los administradores**

La administración conlleva la práctica de habilidades, dicho de otra manera, el uso de capacidades en gran medida desarrolladas, como las competencias. También las habilidades son el producto de una unión de aptitud, educación, capacitación y experiencia. Reconociéndose tres habilidades fundamentales para las labores administrativas, en especial como el componente de liderazgo en la administración, a saber (Porter, 2006):

**Habilidades técnicas.** – Implica el saber específico en relación de procedimientos, procesos, equipos y similares, e integran las destrezas sobre conocer cómo y cuándo usar ese saber. Los estudios o investigaciones señalan que estas habilidades en particular son primordiales en etapas iniciales de la organización administrativa, al ser parte de sus funciones el liderazgo de trabajadores de nivel inferior es un desafío obtener el respeto de ellos. Así mismo las habilidades técnicas se cree que son un factor especialmente crítico para el inicio de diversas organizaciones (Porter, 2006).

**Habilidades interpersonales.** – Se ha podido demostrar que las habilidades interpersonales como sensibilidad, persuasión y empatía son esenciales en todos los niveles de la administración, aunque lo son más en los niveles bajos y medios. Un amplio estudio realizado en AT&T sobre el avance de las carreras encontró evidencia de que tales habilidades, medidas en su etapa inicial utilizando métodos de valoración psicológica, era un factor que predecía el avance de las carreras que ocurriría 20 años después en las jerarquías administrativas. Sin embargo, aunque se ha demostrado que la falta de estas habilidades limita de antemano el desarrollo administrativo, incluso ante la presencia de otras habilidades, es poco probable que las habilidades referidas por si solas garanticen un éxito administrativo significativo (Porter, 2006).

**Habilidades conceptuales.** – Se denominan destrezas cognitivas o complejidad cognoscitiva, las habilidades conceptuales tal como el razonamiento lógico, el criterio y las capacidades analíticas son elementos de predicción relativamente confiables sobre la eficacia administrativa. Estas vienen hacer el factor fundamental que define quien lograra estar en los más grandes niveles de la empresa (Porter, 2006).

### **Importancia de las habilidades administrativas**

Es importante usar un balance y manejar un equilibrio y adición en medio de los saberes técnicos y las contribuciones personales que se logren dar a la alta gerencia. Siendo ambos de suma importancia porque un individuo con algunas destrezas personales las que son elaboradas en años los cuales son: la comunicación, el liderazgo, el asertividad, el control del tiempo y del estrés, podrían ayudar al de una gerencia exitosa. El juntar estas habilidades con las que se obtuvieron del saber adquiridos por estudios superiores (Duarte, 2013).

Siendo fundamental nombrar que una comunicación se realiza al ser eficaz el entendimiento en medio de los individuos que participan en el proceso del compartimiento de conceptos usando o no el lenguaje verbal. Por lo que debería haber intención de oír y así informar al grupo de trabajo cualquier información. Haciendo referencia a la escucha empática la que sigue identificar las demandas de la comunicación del otro individuo (Duarte, 2013).

## **2. Materiales y Métodos**

El diseño del estudio fue de triangulación concurrente, debido a que en la investigación no se pretende variar intencionalmente variables independientes por lo que se observarán los fenómenos tal y como se dan en su contexto, para finalmente proponer una solución específica.

El tipo de estudio es proyectivo porque se aplicó teorías desarrolladas en investigaciones previas a la presente investigación. No desarrollo nuevas teorías y explicativa debido a que propondrá un plan estratégico de formación de microempresas para desarrollar las habilidades administrativas.

El estudio estuvo constituido por una muestra de la población en edad de trabajar (PET) de 10; siendo la población económicamente activa (PEA) de 10. De la PEA el 62.27% está en condición informal (no genera los ingresos mínimos) y el 37.73% está en condición formal, alcanzando un porcentaje mayor que el promedio en Monsefú; obteniendo una muestra de 04 artesanos.

Del total de la población ocupada (PEA ocupada) el 51.1% trabaja en actividades terciarias (comercio y servicios), mientras que el 33.4% % trabaja en el sector primario, principalmente actividades de Albañilería y agropecuaria y sólo el 15.5% de la población ocupada trabaja en actividades industriales o de manufactura.

### 3. Resultados

**Tabla 1**

*Estadísticas de fiabilidad relacionados con las habilidades administrativas de los artesanos de cultura viva, de la asociación de artesanos Monsefú, Chiclayo.*

<b>Estadísticas de fiabilidad – Habilidades administrativas</b>	
Alfa de Cronbach	N de elementos
9, 86	18

Fuente: Elaboración propia.

**Tabla 2**

*Estadísticas de fiabilidad relacionados con las habilidades administrativas de los artesanos de cultura viva, de la asociación de artesanos Monsefú, Chiclayo.*

	<b>Dimensiones</b>	<b>Alfa de Cronbach</b>	<b>N ° de elementos</b>
Control de inventario	Habilidades conceptuales	0, 939	4
	Habilidades de comunicación	0, 944	4
	Habilidades de eficacia	0, 962	6
	Habilidades de confianza	0, 950	4

Fuente: Elaboración propia

Al observar la tabla, la estadística de fiabilidad de las habilidades administrativas, apreciamos que la dimensión habilidades de eficacia con un 96, 2%, seguidamente la dimensión habilidades de confianza con un 95%, habilidades de comunicación con un 94, 4% y finalmente la dimensión habilidades conceptuales con un 93, 9% presenta un nivel excelente tal como podemos observar en el presente estudio.

**Tabla 3**

*Nivel de la dimensión habilidades conceptuales en los artesanos de cultura viva, de la asociación de artesanos Monsefú, Chiclayo.*

N °	Valores	Baremos	n	%
1	Muy deficiente	[4 – 6]	3	30.0
2	Deficiente	[7 – 9]	2	20.0
3	Mínimo	[10 – 12]	1	10.0
4	Aceptable	[13 – 15]	4	40.0
5	Óptimo	[16 – 20]	0	0.0

Fuente: Elaboración propia.

En la tabla 3, el nivel de la dimensión habilidades conceptuales presenta un nivel aceptable (40%), seguidamente el nivel es muy deficiente (30%), deficiente (20%), y finalmente el nivel de las habilidades conceptuales de la asociación de artesanos de Monsefú es mínimo.

**Tabla 4**

*Nivel de la dimensión habilidades de comunicación de los artesanos de cultura viva, de la asociación de artesanos Monsefú, Chiclayo.*

N °	Valores	Baremos	n	%
1	Muy deficiente	[4 – 6]	4	40.0
2	Deficiente	[7 – 9]	2	20.0
3	Mínimo	[10 – 12]	0	0.0
4	Aceptable	[13 – 15]	2	20.0
5	Óptimo	[16 – 20]	2	20.0

Fuente: Elaboración propia.



En la tabla 4, el nivel de la dimensión habilidades de comunicación de los artesanos de la cultura viva de los artesanos de Monsefú es muy deficiente (40%), seguidamente el nivel es deficiente, aceptable y óptimo (20%).

**Tabla 5**

*Nivel de la dimensión habilidades de eficacia de los artesanos de cultura viva, de la asociación de artesanos Monsefú, Chiclayo.*

N °	Valores	Baremos	n	%
1	Muy deficiente	[6 – 10]	5	50.0
2	Deficiente	[11 – 15]	1	10.0
3	Mínimo	[16 – 20]	1	10.0
4	Aceptable	[21 – 25]	3	30.0
5	Óptimo	[26 – 30]	0	0.0

Fuente: Elaboración propia.

En la tabla 5, el nivel de la dimensión habilidades de eficacia de los artesanos de cultura viva de la asociación de artesanos de Monsefú es muy deficiente (50%), seguidamente el nivel es aceptable (30%), finalmente el nivel de la dimensión es deficiente y mínimo (10%).

**Tabla 6**

*Nivel de la dimensión habilidades de confianza de los artesanos de cultura viva, de la asociación de artesanos Monsefú, Chiclayo.*

N °	Valores	Baremos	n	%
1	Muy deficiente	[4 – 6]	4	40.0
2	Deficiente	[7 – 9]	2	20.0
3	Mínimo	[10 – 12]	0	0.0
4	Aceptable	[13 – 15]	1	10.0
5	Óptimo	[16 – 20]	3	30.0

Fuente: Elaboración propia.

En la tabla 6, el nivel de la dimensión habilidades de confianza de los artesanos de la cultura viva de la asociación de artesanos de Monsefú es muy deficiente (40%), seguidamente el nivel óptimo (30%), deficiente (20%), finalmente el nivel de la dimensión es aceptable (10%).

**Tabla 7**

*Nivel de la variable habilidades administrativas en los artesanos de cultura viva, de la asociación de artesanos Monsefú, Chiclayo.*

N °	Valores	Baremos	n	%
1	Muy deficiente	[18 – 32]	6	60.0
2	Deficiente	[33 – 47]	0	0.0
3	Mínimo	[48 – 61]	0	0.0
4	Aceptable	[62 – 75]	4	40.0
5	Óptimo	[76 – 90]	0	0.0

Fuente: Elaboración propia.

En la tabla 7, el nivel de la variable habilidades administrativas en los artesanos de cultura viva de la asociación de artesanos de Monsefú es muy deficiente (60%) y aceptable (40%), tal como podemos apreciar en el presente estudio.

#### 4. Propuesta

##### **Programa de capacitación de microempresas, para desarrollar habilidades administrativas.**

*Notas para el facilitador: Su meta es estimular el aprendizaje y la acción a través de diálogos participativos. El texto se refiere a preguntas y actividades que lo ayudan a establecer*

*el diálogo. El texto está escrito en términos de "usted" (el participante) con frases que puede repetir en sus propias palabras o adaptar según sea necesario. Coloque los rotafolios sobre la mesa con la imagen # 1 frente al grupo.*

**Diálogo:** Bienvenido al Programa de Capacitación de microempresas, para desarrollar habilidades administrativas. Esta primera sesión es una orientación y una sesión de inicio para ayudarlo a empezar y expandir negocios exitosos, y ayudarlo individualmente y como miembro de un grupo comunitario a planear, reunirse y resolver problemas comunes. Como parte de este programa, todos ustedes tendrán la oportunidad de reunirse y formar su propia Asociación comunitaria. El Programa de Autosuficiencia está diseñado para ayudar a los participantes a lograr desarrollar las habilidades administrativas y el éxito en su negocio, su hogar y su comunidad. Aquellos de ustedes que dominen bien los principios y prácticas de este programa, recibirán un Certificado.

Como facilitador del Programa, usted ayuda a los participantes a planificar y tomar acción para el éxito en sus negocios, su hogar, y su comunidad. Usted ayuda a miembros de asociaciones comunitarias en organizaciones no gubernamentales, instituciones de microfinanzas y grupos religiosos a desarrollar y aplicar tres planes - un plan de negocio con una base en las 6Ps de los negocios, un plan del hogar para la vida individual basado en la rueda de calidad de vida, y un plan de acción comunitaria sobre las necesidades compartidas de sus vecinos. Como capacitador del grupo y entrenador individual, usted ayuda a participantes a que trabajen y aprendan juntos para ganarse la vida exitosamente, vivir sus vidas y desarrollar sus comunidades.



*Figura 1. Muestra al grupo la del rotafolios – ¡ÉXITO!*

## Diálogo

### ¿Que ve en estos dibujos?

Como participantes en el programa, cada uno de estos individuos maneja su propio negocio y participa en un programa de mejora personal y comunitaria. ¿Qué emociones expresan? (Están contentos, emocionados, llenos de esperanza.)

¿Por qué piensa usted que ellos se sienten así?

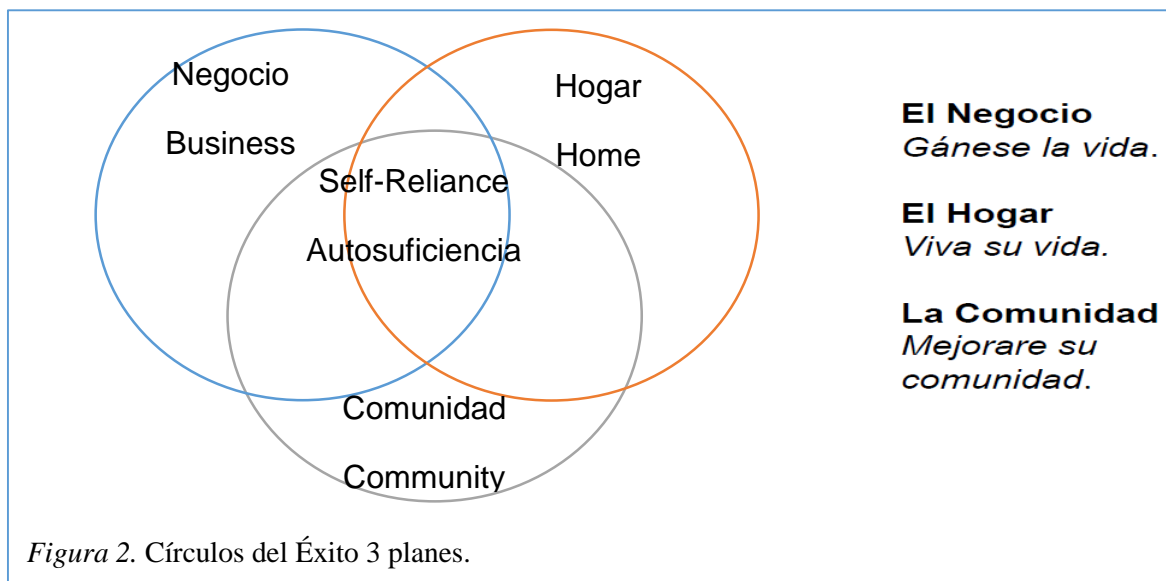
¿Alguna vez ha tenido una experiencia en la que se haya sentido como las personas en este dibujo? (Los participantes comparten sus experiencias.)

¿Qué tipo de experiencias lo hace sentirse lleno de esperanza?

¿Le gustaría ser parte de un programa que ofrece esperanza y éxito?

El programa de Interweave puede ofrecer más esperanza y éxito para su vida diaria. Veamos cómo puede suceder.

Muestre la figura 2 de los rotafolios. – Los círculos del éxito. El Negocio Gánese la vida. El Hogar Viva su vida. La Comunidad Mejore su comunidad. Círculos del Éxito 3 Planes Hogar Negocio Comunidad Autosuficiencia Imagen #2 – ¡ÉXITO!



### Los Círculos del éxito.

#### Diálogo

##### ¿Que ve en este dibujo?

Tres círculos que representan la interrelación entre el negocio, el hogar, y la comunidad.

**Señale cada círculo.** Tome en cuenta que este círculo representa el negocio, éste el hogar, y éste la comunidad. ¿Cómo se relacionan estas tres áreas de nuestra vida? El Programa de Autosuficiencia se basa en la relación entre negocio, hogar y comunidad. ¿Cómo afecta un negocio exitoso la comunidad y el hogar?

Las empresas exitosas traen nuevas oportunidades de trabajo, desarrollo y prosperidad a los hogares y las comunidades.

¿Qué efecto tiene una comunidad sana en el negocio y el hogar? (Las comunidades sanas proporcionan un ambiente de seguridad, soluciones, servicios y una base sólida de clientes que hacen posible que prosperen los negocios y las familias).

¿Qué efecto tiene un hogar estable en la comunidad y el negocio? (Los hogares estables proporcionan trabajo y apoyo cívico confiables que sostienen la comunidad y los negocios).

Cuando las fortalezas de estos tres círculos se unen, cada círculo se hace más fuerte, y la gente puede lograr autosuficiencia económica y social para crecer y seguir adelante. Cuando los negocios, las comunidades, los individuos y las familias trabajan juntos, todos prosperan.

Si tiene problemas en el hogar, ¿cómo influye eso en su negocio? ¿Cómo podrían los problemas de la comunidad afectar su hogar? ¿Y su negocio?

**Señale la parte en la que coinciden los círculos** ¿Cuál es el área en la que los círculos coinciden? (La autosuficiencia).

¿Por qué cree usted que se llaman los tres círculos del éxito?

El propósito de este programa es ayudarlo a tener éxito en todos los aspectos importantes de su vida ... (Señale las palabras correspondientes en los rotafolios al mencionar cada área) ... en su negocio, se gana la vida; en el hogar, vive su vida como individuo y familia, y, en su comunidad, mejora la comunidad como vecinos unidos.

(Señale las palabras "tres planes" en los rotafolios) Para aprovechar al máximo estas tres áreas importantes de su vida, este programa lo ayudará a desarrollar, implementar y renovar de manera regular los tres planes. ¿Cuáles cree que podrían ser los planes? (Negocio, hogar y comunidad).

Así es, usted va a crear su propio plan de negocios para aumentar sus ingresos, un plan personal de calidad de vida para alcanzar metas personales y familiares, y un plan de acción de grupo con sus vecinos para solucionar problemas de la comunidad. Con estos tres planes, usted será más autosuficiente y tendrá más éxito individual, para su familia y para sus vecinos.

¿Es algo que les gustaría hacer?

### **¡Éxito! – El programa de las 6 Ps y la C**

Para ayudarlos a crear sus tres planes, Soluciones Interweave ha desarrollado un plan de estudios que a veces llamamos "las 6 Ps y la C". Las 6 Ps son las 6 Ps de un negocio exitoso y la C se refiere a la Calidad de vida. Ustedes van a crear y a desarrollar negocios a través de clases semanales y capacitación individual organizadas en torno a las 6 Ps de un negocio exitoso.

**Notas para el facilitador:** En seis hojas de papel distintas, escriba cada una de las 6 Ps – "Plan, producto, proceso, promoción, precio, y papeles de trámites". Como se muestra abajo, pregunte a los miembros de la clase: "¿Cuáles creen que son las 6 Ps de los negocios?". Cuando alguien diga una de las 6 Ps, pídale que pase al frente de la clase y muestre la palabra a todo el grupo hasta que hayan nombrado las 6 Ps y se las hayan mostrado a todos. "Explique que la clase aprenderá a aplicar las 6 Ps para crear negocios exitosos."

Actividad de las 6 Ps



Figura 3. Diálogo entre participantes.

### **Diálogo**

La "C" representa la calidad de vida en el hogar y la comunidad. Además de las 6 Ps, aprenderá a planificar y a trabajar en conjunto para el bienestar individual y familiar, y para desarrollar áreas como presupuestos, finanzas, salud, higiene, crianza de los hijos, relaciones familiares, educación, solución de problemas comunes y mejoras a la comunidad.

*Notas para el facilitador: Si hay poco tiempo disponible para la sesión (30 o 40 minutos), tendrá que posponer las explicaciones de los 10 ejemplos específicos de la C para una sesión posterior).*

**El plan personal de calidad de vida que desarrolle lo ayudará a disfrutar de una vida equilibrada.** Durante este proceso, tendrá la oportunidad de explorar la rueda de la "C" y crear metas y acciones específicas en las áreas importantes de la vida que elija. Aquí hay diez ejemplos para el área C. (Sería bueno escribir una lista en un papel o en la pizarra de los diez ejemplos a continuación.) ¿Qué áreas cree usted que son más importantes en su vida? ¿Cree que debemos agregar otras áreas a la lista?

- 1. Alfabetismo y educación.** Aprenda alfabetismo funcional, habilidades básicas para la vida y educación continua para usted y su familia.
- 2. Presupuesto y ahorro.** Fije metas, administre presupuestos y recursos, y ahorre un poco cada mes.
- 3. Preparación.** Prepárese para oportunidades y emergencias futuras con almacenamiento de comida, jardinería, primeros auxilios y seguridad en el hogar.
- 4. Salud física.** Tenga una dieta balanceada y haga ejercicio regularmente. Evite y supere las adicciones. Prevenga y cure las enfermedades en su hogar.
- 5. Fortaleza para su familia.** Pase tiempo con su cónyuge y sus hijos. Supere la violencia y el abuso doméstico, y enseñe a sus hijos valores y prácticas positivas.
- 6. Vida espiritual y emocional.** Viva con fe y esperanza. Encuentre su fuerza interior. Venere y respete lo que es sagrado en su vida.
- 7. Negocio/trabajo.** Tenga ingresos suficientes para sus necesidades y las de su familia.
- 8. Vida social/amigos.** Cultive y fortalezca relaciones positivas con las personas que sean importantes en su vida.
- 9. Comunidad/servicio en la iglesia.** Sea activo en su comunidad o iglesia y ofrezca servicios voluntarios para ayudar a otros.
- 10. Entorno.** Arregle, repare y embellezca los alrededores de su casa y mejore el medio ambiente.

En sesiones posteriores, tendrán un diálogo para ayudarlos a crear su propio plan personal de calidad de vida. Ahora veremos lo que estará incluido en su plan de acción comunitaria.



Figura 4. Muestra de los rotafolios – Plan de acción comunitaria Community Action

## **Diálogo**

*Aquí hay dos imágenes con varias escenas.*

**Señale la imagen a la izquierda** ¿Qué ve en el primer grupo de cuatro escenas? Hay cuatro escenas de negocios con problemas, como se ve abajo:

1. El primer dibujo tiene un ladrón que asalta un negocio a punta de pistola, mientras los clientes voltean hacia otro lado.
2. El segundo dibujo tiene un ladrón que roba productos comerciales de una mesa.
3. El tercer dibujo tiene dos jóvenes que atienden un negocio a la vez que cuidan al dueño que está enfermo - probablemente su padre.
4. El cuarto dibujo muestra negocios de alimentos cerca del vertedero de basura con un cliente que se tapa la nariz y el dueño que trata de espantar las moscas.

¿Qué tienen en común estos dibujos?

Son negocios con problemas como delincuencia, salud y basura.

¿Son problemas que las personas pueden solucionar por sí mismas?

Los negocios afrontan problemas debidos a las condiciones de la comunidad, más allá de la capacidad de solucionarlos ellos mismos.

¿Cómo se sienten las personas que están en estos dibujos? (Tristes, frustradas, aisladas.)

¿Alguna vez ha tenido una experiencia en la que se haya sentido como la gente en estos dibujos? (Los participantes comparten sus experiencias.)

Ahora veamos el segundo dibujo. (Señale la imagen a la derecha.)

¿Qué ve en este dibujo? (La gente planta un jardín, saca la basura, construye una clínica, aprende a lavarse las manos, planifica como asociación para solucionar problemas en conjunto)

¿Qué emociones expresan las personas en estos dibujos? (Felicidad, unión, esperanza.)

¿En qué se diferencia este dibujo del primer dibujo que vimos? ¿Cuál es la relación entre estos dos dibujos? (Las personas en el segundo dibujo buscan maneras de resolver muchos tipos de problemas descritos en el primer dibujo.)

¿Cómo nos ayuda el trabajo en conjunto a solucionar problemas?

En este nuevo programa de autosuficiencia, usted formará una asociación con otros para aprender no sólo cómo iniciar y mejorar su negocio, sino también cómo trabajar juntos para solucionar problemas comunitarios.

¿Cuáles son algunos ejemplos de tipos de problemas en los que podemos trabajar juntos para solucionarlos?

En estas clases, usted puede crear e implementar su propio negocio individual y su plan personal de calidad de vida. Pero para crear un plan de acción comunitaria, todos deben trabajar juntos. Juntos pueden ayudarse unos a otros y solucionar problemas que afectan sus hogares y negocios. Para llegar a esta meta, deben unirse para formar una Asociación Comunitaria. En reuniones futuras, elegirán representantes y el nombre de la Asociación.

## **Diálogo (continuación)**

En su función de Asociación, van a hablar y tomar acción sobre las inquietudes y problemas que consideran más importantes. Van a aprender y a trabajar juntos para solucionar problemas y ayudarse unos a otros a crear e implementar sus planes para el negocio, el hogar y la comunidad.

Interweave es una herramienta para ayudar a su asociación. Ha trabajado con ProLiteracy para crear una guía de diálogos, Vecinos que trabajan juntos. Cada asociación recibirá una copia de Vecinos que trabajan juntos, y seleccionará los temas de diálogo que considere más útiles. Y,

en su función de miembros de la asociación, ustedes pueden ayudarse mutuamente para aprender sobre sus negocios y desarrollarlos.

**Ideas suplementarias de diálogo.** - Si el tiempo lo permite, o si usted presenta esta unidad en dos sesiones, considere algunas ideas adicionales para diálogos, y para fortalecer el aprendizaje y éxito de los participantes.

**1. Certificación** – Los participantes pueden fijar metas para recibir un Certificado de Autosuficiencia. La certificación proporciona un incentivo tangible adicional al aprendizaje y al logro.

**Diálogo** - A medida que aprende y aplica las 6 Ps y la C para mejorar su vida y su negocio, también puede recibir un Certificado de Autosuficiencia. Éstos son los cinco requisitos para obtener el Certificado.

1. Preparar e implementar un plan de negocios basado en las 6 Ps de los negocios.
2. Llevar un registro de los ingresos y egresos de su negocio y completar los papeles básicos de trámites (declaración de ingresos, análisis del punto de equilibrio y proyección del flujo de efectivo).
3. Generar e implementar un plan de calidad de vida para su hogar.
4. Participar en la planificación y ejecución de, por lo menos, un plan de acción de servicio comunitario.
5. Asistir a las juntas de la asociación con regularidad.

Cuando reciba la certificación, tendrá la oportunidad de ayudar a otros miembros de la asociación (banco local, redes comunitarias, grupos de vecinos, etc.) a aprender y mejorar su negocio. Durante ese proceso, puede certificarse como maestro para ser facilitador y asesor voluntario dentro de su asociación. ¿Cómo cree que la certificación podría ayudarlo a tener éxito?

**2. Préstamos - Diálogo** – Dominar el conocimiento de las 6 Ps lo ayudará a tener éxito con referencia a los préstamos. Su negocio va a generar más ingresos, y usted podrá efectuar los pagos del préstamo; o quizá vea que ya no necesita el préstamo, y que el negocio será más atractivo a los prestamistas en el futuro si necesita obtener un préstamo. ¿Por qué cree que es tan importante conocer las 6 Ps?

**3. La C - Calidad de vida** - Sus planes personales de calidad de vida lo ayudarán a mejorar su vida en muchas áreas. Su grupo puede hacer una lista, en una hoja de papel o un pizarrón, de los diez ejemplos de las áreas de la C que mencionamos anteriormente en este manual. ¿Qué áreas cree usted que son más importantes en su vida? ¿Cree que deben agregarse otras áreas a la lista?

### **Programa de Autosuficiencia Interweave**

**Planee y actúe en su negocio, su hogar y su comunidad.**

**Gánese la vida, viva su vida, mejore su comunidad.**

Autosuficiencia Interweave es un programa de Interweave Solutions que habilita a los participantes a planear y actuar en su negocio, su hogar y su comunidad. Los componentes claves del programa incluyen “¡Éxito! – Las 6 Ps y la C” que se imparten en reuniones semanales, en redes, en asesoría frecuente y en oportunidades potenciales de financiamiento.

**Nuestra meta:** Ayudar a los participantes a crear, implementar y desarrollar tres planes:

1. **Un plan de negocios** - para aumentar los ingresos personales y familiares.
2. **Un plan personal de calidad de vida** – un plan de metas y acciones que brinda equilibrio y un sentido de realización en la vida personal y familiar del individuo.

**3. Un plan de acción comunitaria de calidad de vida** – se lleva a cabo con vecinos para resolver problemas de la comunidad.

### ***Plan, Producto, Papeleo, Precio, Promoción y Proceso***

#### ***Principios para el Plan - ¿Qué medidas debe tomar para que su negocio tenga éxito?***

1. **Usted se merece el éxito.** Si trabaja arduamente, merece ganar dinero, aunque el resto de su familia sea pobre. Sea generoso y amable con su propio salario, pero no con los ingresos del negocio. No le tenga miedo al éxito.
2. **Cómase el elefante.** ¡Piense en grande, empiece con poco, actúe ahora! Pruebe que puede tener un negocio, empiece con poco y crezca. La única manera de comerse un elefante es poco a poco.
3. **Entréguese de lleno.** Entréguese a su negocio. Usted es el dueño y debe invertir el máximo esfuerzo y dinero posibles antes de pedirle prestado a alguien más. Primero desarrolle el negocio a partir de ganancias y ahorros, y después acuda a préstamos o inversores.
4. **Aplique las 6 Ps al negocio.** Ponga por escrito los conceptos y metas para su negocio potencial. Este plan lo ayuda a reflexionar en sus ideas y a buscar posible financiamiento. El mejor financiamiento es el propio. Si todavía no tiene un negocio, pero quiere abrir uno, éste es el primer plan que debe desarrollar. Los elementos claves serán el desarrollo de su plan, producto, papeles de trámites, precio, promoción y proceso.
5. **Póngalo por escrito.** Cree un plan de negocios continuo. Éste es el plan clave que será la guía de su negocio, y que evoluciona y crece constantemente con él. Si ya tiene un negocio, éste es el plan que desarrollará en este curso. Brinda metas y acciones a seguir para crear productos, tener mejores procesos, una promoción exitosa, precios competitivos, y papeles y documentación más organizados. Cada meta tendrá una estrategia para poder alcanzarla. Un plan estratégico de negocios es un compromiso a mejorar continuamente.
6. **Legalícelo.** Conozca el proceso para tener un negocio legalmente. Firme contratos por escrito con sus socios y sus proveedores.

**Principios para los Papeles y Documentación – ¿Cómo sabe que vale la pena tener el negocio? ¿Cómo le da seguimiento a las ventas, gastos, inventarios y finanzas? ¿Cómo protege el negocio a medida que crece? En nuestras clases, usamos la analogía de comparar el negocio con un barco.**

1. **Conozca su barco** – Tenga registros. Conozca sus costos fijos y variables, al igual que su inversión en bienes de capital (CapEx). Genere un estado de pérdidas y ganancias. Entender los elementos básicos del negocio lo ayudará a saber si flotará o zarpará.
2. **Haga flotar el barco** – Sepa cuál es su punto de equilibrio y haga un análisis del punto de equilibrio. Si no vende suficiente para lograr un punto de equilibrio, el barco se está hundiendo. Una vez que sepa que el barco puede flotar, podrá empezar a evaluar cuánto peso puede cargar (crecimiento, préstamos, costos fijos adicionales e inversión en bienes de capital).
3. **Navegue su barco** – Un barco anclado no va a ninguna parte. Genere un presupuesto realista para el flujo de efectivo que proyecte sus ingresos y egresos. Debe examinar el barco para saber si soporta la carga.

#### ***Principios para la Promoción – ¿Cómo atraer sus clientes?***

1. **Su negocio en 30 segundos – Diga por qué su negocio es mejor.** Identifique por qué le compra la gente y promocióne esa razón. ¿Es el precio, la limpieza, la amabilidad? Conozca y promueva la ventaja que tiene sobre los competidores.
2. **Posicione la marca de su compañía.** La marca es toda la interacción que tienen los clientes con su compañía. La forma de presentar su producto o servicio, su sonrisa, la manera de tratar a los clientes y las primeras impresiones que reciben son todas parte de su marca. Use camisetas, colores, etiquetas, palabras y presentaciones para crearse una marca y una imagen.
3. **Primero el cliente.** Sus clientes son una prioridad. Siempre trátelos con respeto y cortesía.



4. **Mejore constantemente sus ventas.** Siempre piense cómo hacer mayores ventas. Las ventas son el alimento de su negocio. Recuerde que usted es el vendedor de su negocio.
5. **Ubicación, ubicación, ubicación.** Ubique su negocio y coloque sus productos donde los clientes puedan tener fácil acceso a ellos.

#### *Principios para los Productos – ¿Cuál es el producto o servicio que ofrece usted?*

1. **Conózcase a sí mismo.** Identifique los talentos, recursos o deseos que podría usar para crear un producto o servicio.
2. **Sepa qué se vende.** Sepa si hay una demanda por su producto o servicio y si puede ganar dinero al venderlo.
3. **Conozca a la competencia.** Determine quiénes son sus competidores y por qué les compra la gente. Usted debe conocer sus precios y estrategias de mercadotecnia para que lo ayuden a atraer clientes.
4. **Conozca y valore a sus clientes.** Escuche a sus clientes y sepa qué quieren y necesitan. Entérese de las edades, patrones de compra y necesidades de sus clientes y esfuércese por satisfacer sus deseos.

#### *Principios para el Proceso – ¿Cómo crear un producto o servicio y llevarlo hasta los clientes?*

1. **Conozca su proceso.** Defina las medidas que debe tomar para llevar el producto o servicio de sus proveedores a sus clientes. Estas medidas incluyen adquirir las materias primas; crear su producto y agregarle valor a través del diseño, empaque, transporte, servicio al cliente, etc.; promocionar y vender ese producto.
2. **Mejore y agregue valor constantemente.** Analice y cuestione lo que hace, incluyendo el valor que agrega al proceso. Sea más rápido, más amable, más limpio, mejor o menos costoso que sus competidores.
3. **Trabaje en su negocio, no sólo físicamente dentro de él.** Piense cómo desarrollar y mejorar el negocio. No sólo haga zapatos, cree un negocio de calzado. Entréguese por completo. Involúcrese activamente en su negocio.
4. **Contrate lentamente. Despida rápidamente.** Piénselo dos veces antes de contratar a un amigo o familiar y, si un empleado no funciona, debe despedirlo lo más pronto posible.

#### *Principios para el Precio – ¿Cuánto cobrar por su producto o servicio? ¿Qué influye en el precio?*

##### **Fijadores de precios**

1. **Conozca el precio real de su producto o servicio.** Conocer los costos fijos y variables permite determinar el costo real del producto.
2. **Base su precio en lo que el mercado le permita cobrar.** Puede cobrar mucho más de lo que cuesta el producto o servicio para tener utilidades si hay mucha demanda y usted es mejor que sus competidores. No siempre compita por el mejor precio.

##### **Influencias en los precios**

1. **No le robe a su propio negocio.** Usted no es su negocio y su negocio no es usted. No de dinero a sus parientes, no se coma el inventario ni regale sus productos. Si quiere ser amable, cómprelos usted mismo de su propio negocio antes de regalarlos.
2. **Separe las finanzas del negocio de las finanzas personales.** Mantenga separadas las finanzas del negocio de las finanzas personales y familiares.
3. **Páguese su propio salario.** Usted y su negocio son entidades separadas. Páguese un salario fijo o una comisión de acuerdo con las ventas.
4. **Compre barato, venda caro.** El tiempo, la cantidad y la ubicación pueden ayudarlo a planear cuándo y cómo comprar barato y cuándo vender caro.

5. **El dinero manda.** Sin dinero, el negocio se muere. Venda en efectivo. Cuando ofrece crédito, financia las compras de sus clientes con dinero propio y crea dificultades de pago. Tenga cuidado con el crédito. Calcule sus costos de compras o ventas a crédito.
6. **Tener muchos proveedores es mejor que tener uno solo.** Identifique a más de un proveedor de materias primas.

#### *La “C”- CALIDAD DE VIDA en el hogar y la comunidad*

*Principios para la vida del hogar – ¿Qué plan tiene para vivir una vida bien equilibrada? Evalúe constantemente su rueda “C”, y cree metas y acciones específicas para las áreas más importantes de su vida.*

1. **Alfabetismo y educación.** Aprenda alfabetismo funcional, habilidades básicas para la vida y educación continua para usted y su familia.
2. **Presupuesto y ahorro.** Fije metas, administre presupuestos y recursos, y ahorre un poco cada mes.
3. **Preparación.** Prepárese para oportunidades y emergencias futuras con almacenamiento de comida, jardinería, primeros auxilios y seguridad en el hogar.
4. **Salud física.** Tenga una dieta balanceada y haga ejercicio regularmente. Evite y supere las adicciones. Prevenga y cure las enfermedades en su hogar.
5. **Fortaleza para su familia.** Pase tiempo con su cónyuge y sus hijos. Supere la violencia y el abuso doméstico, y enseñe a sus hijos valores y prácticas positivas.
6. **Vida espiritual y emocional.** Viva con fe y esperanza. Encuentre su fuerza interior. Venere y respete lo que es sagrado en su vida.
7. **Negocio / trabajo.** Tenga ingresos suficientes para sus necesidades y las de su familia.
8. **Vida social / amigos.** Cultive y fortalezca relaciones positivas con las personas que sean importantes en su vida.
9. **Comunidad / servicio en la iglesia.** Sea activos en su comunidad o iglesia y ofrezca servicios voluntarios para ayudar a otros.
10. **Entorno.** Arregle, repare y embellezca los alrededores de su casa y mejore el medio ambiente.

*Principios para la Acción Comunitaria – ¿Qué podemos hacer juntos para resolver problemas y mejorar nuestras vidas? Desarrolle el “capital social” de su Asociación.*

1. **Alfabetismo y educación** – Podemos aprender juntos a adquirir habilidades, información y confianza para mejorar nuestros hogares y comunidades. Los padres pueden ayudar a sus hijos a aprender y a tener éxito en la escuela.
2. **Salud** – Las familias en nuestra comunidad pueden gozar de salud y bienestar, y podemos unirnos a otros para mejorar la salud física, emocional y social.
  - A) Física – La limpieza, la buena nutrición, la protección contra el SIDA o las enfermedades, la adicción, la violencia y el abuso.
  - B) Emocional y Espiritual – La fe, la esperanza y la gratitud, ayudar a otros, cumplir con metas o compromisos.
  - C.) Social – Fortalecer a las familias, trabajar con otros, ayudarse unos a otros.
3. **Derechos humanos** – Todo ser humano merece ciertos derechos independientemente de su raza, género, edad, estado civil o creencias. Podemos entender nuestros derechos y unirnos a otros para proteger y respetar los derechos y la dignidad.
4. **Medio ambiente** – Podemos aprender y compartir ideas y tecnologías sencillas para resolver problemas ecológicos asociados con el agua, la salud, la seguridad y el ingreso económico.
5. **Resolución de conflictos/paz** – Podemos aprender y trabajar juntos para resolver conflictos con vecinos y parientes.

#### **5. Conclusiones**

- El alfa de Cronbach de la variable habilidades administrativas se encuentra en una apreciación de excelente tal como se puede observar en el presente estudio. Además, la estadística de fiabilidad de las habilidades administrativas, apreciamos que la dimensión

habilidades de eficacia con un 96, 2%, seguidamente la dimensión habilidades de confianza con un 95%, habilidades de comunicación con un 94, 4% y finalmente la dimensión habilidades conceptuales con un 93, 9% presenta un nivel excelente.

- El nivel de la dimensión habilidades conceptuales presenta un nivel aceptable (40%), seguidamente el nivel es muy deficiente (30%), deficiente (20%), y finalmente el nivel de las habilidades conceptuales de la asociación de artesanos de Monsefú es mínimo.
- El nivel de la dimensión habilidades de comunicación de los artesanos de la cultura viva de los artesanos de Monsefú es muy deficiente (40%), seguidamente el nivel es deficiente, aceptable y óptimo (20%).
- El nivel de la dimensión habilidades de eficacia de los artesanos de cultura viva de la asociación de artesanos de Monsefú es muy deficiente (50%), seguidamente el nivel es aceptable (30%), finalmente el nivel de la dimensión es deficiente y mínimo (10%).
- El nivel de la dimensión habilidades de confianza de los artesanos de la cultura viva de la asociación de artesanos de Monsefú es muy deficiente (40%), seguidamente el nivel óptimo (30%), deficiente (20%), finalmente el nivel de la dimensión es aceptable (10%).
- El nivel de la variable habilidades administrativas en los artesanos de cultura viva de la asociación de artesanos de Monsefú es muy deficiente (60%) y aceptable (40%), tal como podemos apreciar en el presente estudio.

## **6. Recomendaciones**

- Se recomienda que para mejorar el nivel de la dimensión habilidades conceptuales es de suma importancia analizar los asuntos y resolver los problemas que se presente, además se sugiere formular ideas y hacer uso del buen juicio, generando solución a las alternativas a los problemas.
- Se recomienda a los encargados de la asociación de artesanos de Monsefú que, para mejorar el nivel de las habilidades de comunicación, es de suma importancia tener la capacidad para transmitir adecuadamente las ideas al resto de los compañeros, además es de recomendación escuchar de manera activa a todos los compañeros.
- Se recomienda a los encargados de la asociación de artesanos de Monsefú que, para mejorar las habilidades de eficacia es de suma importancia no presentar dificultades al momento de realizar sus funciones, comunicar anticipadamente a los artesanos que se les asignará una tarea que no se encuentra fuera de sus funciones, además es de importancia fomentar la comunicación para la creatividad del trabajo.
- Se recomienda que, para mejorar el nivel de las habilidades de confianza a los encargados de la asociación de artesanos de Monsefú, es de importancia no presentar algún tipo de impedimento al momento de conformar los grupos de trabajo, además se recomienda, trabajar adecuadamente y cumplir con las funciones establecidas en el equipo de trabajo, seguidamente es de recomendación motivar a los artesanos para que puedan cumplir con el logro de los objetivos mensuales.
- Se recomienda que para mejorar las habilidades administrativas en los artesanos que conforman la asociación de Monsefú mejorar las habilidades conceptuales, de comunicación, eficacia y confianza mediante diversas estrategias detalladas en las recomendaciones por dimensión.

## 7. Referencias

- Andina. (6 de mayo de 2017). Asesoran sobre marcas colectivas a Asociaciones de Artesanas de Lambayeque. *Andina*. Recuperado de <https://andina.pe/agencia/noticia-asesoran-sobre-marcas-colectivas-a-asociaciones-artesanas-lambayeque-665818.aspx>
- Asociaciones de Artesanos de Monsefú. (20 de junio de 2018). Artesanía Monsefú: Para el Perú y el Mundo. Recuperado de <http://artesaniamonsefu.webs.com/quienes-somos>
- Chiavenato, I. (2007). *Administración de recursos humanos. El capital humano de las organizaciones* (8 ed.). México: Mc Graw Hill Interamericana. ISBN: 970-10-6104-7
- Duarte, A. (2013). *Habilidades gerenciales y su importancia para el éxito de una organización*. Bogotá: Universidad Militar Nueva Granada. Recuperado de <https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/10654/10099/2/DuarteRodriguezAnaConstanza2013.pdf>
- El Comercio. (1 de marzo de 2018). El número de empresas en el Perú creció 8,4% en el 2017. *El Comercio*. Recuperado de <https://elcomercio.pe/economia/numero-empresas-peru-crecio-8-4-2017-noticia-501043>
- García, J. (15 de julio de 2018). El Estado desconoce el valor y aporte de las microempresas. *El Tiempo*. Recuperado de <http://www.eltiempo.com/colombia/medellin/el-estado-desconoce-el-valor-y-aporte-de-las-microempresas-243506>
- Gestión. (30 de agosto de 2015). El emprendimiento en el Perú: De la necesidad a la oportunidad. *Gestión*. Recuperado de <https://gestion.pe/economia/emprendimiento-peru-necesidad-oportunidad-98626>
- Hellriegel, D., Jackson, S., & Slocum, J. (2006). *Administración. Un enfoque basado en competencias* (12 ed.). México: Cengage Learning. ISBN: 978-607-526-301-4
- Hill, M. (2006). *Administración*. México: Pearson Educación. Recuperado de ISBN: 970-26-0760-4
- La República. (8 de abril de 2017). Emprendedores cajamarquinos mejoran sus negocios. *La República*. Recuperado de <https://larepublica.pe/economia/1029794-emprendedores-cajamarquinos-mejoran-sus-negocios>
- Madrigal, B. (2009). *Habilidades directivas* (2 ed.). México: Mc Graw Hill. Recuperado de <https://es.scribd.com/document/339695311/Madrigal-Torres-Habilidades-Directivas-2ed-pdf>
- Mi Empresa Propia. (24 de septiembre de 2016). *Régimen Tributario para la Micro y Pequeña Empresa*. Recuperado de <https://mep.pe/regimen-tributario-para-la-micro-y-pequena-empresa/>
- Ministerio de la Producción. (2015). *Guía para la operatividad de los Consejos Regionales y Locales COREMYPE*. Lima-Perú. Recuperado de [http://www.direprosanmartin.gob.pe/intranet/archivos/archivos\\_boletines/120\\_guiamype.pdf](http://www.direprosanmartin.gob.pe/intranet/archivos/archivos_boletines/120_guiamype.pdf)
- Mintzberg, H., Quinn, J., & Voyer, J. (1997). *El proceso estratégico. Conceptos, contextos y casos*. México: Pearson Educación. ISBN: 9688808296
- Olate, M., & Peyrin, O. (2004). *Sistemas de información estratégicos y tecnologías de información*. (Tesis de pregrado, Universidad de Chile, Santiago de Chile). Recuperado de [http://www.tesis.uchile.cl/tesis/uchile/2004/olate\\_m/sources/olate\\_m.pdf](http://www.tesis.uchile.cl/tesis/uchile/2004/olate_m/sources/olate_m.pdf)
- Ossorio, A. (2002). *Planeamiento estratégico* (4 ed.). Buenos Aires-Argentina. Recuperado de [http://www.bnm.me.gov.ar/redes\\_federales/bera/encuentros/nacionales/2008\\_ref/docs/cecilia\\_corda2.pdf](http://www.bnm.me.gov.ar/redes_federales/bera/encuentros/nacionales/2008_ref/docs/cecilia_corda2.pdf)
- Porter, H. (2006). *Administración*. México: Pearson Educación. ISBN: 970-26-0760-4

CALLAO, M., COLLANTES, H. Y. y ALARCÓN, C. E. Formación de microempresas para desarrollar habilidades administrativas en los artesanos de cultura viva, de la asociación de artesanos Monsefú, Chiclayo. Rev. Tzhoeco. Enero – marzo 2020. Vol. 12 / N° 1, pp. 53-73-ISSN: 1997-8731

Reyes, K. (2016). *Habilidades gerenciales y desarrollo organizacional. Estudio realizado con gerentes de los hoteles inscritos en la Asociación de Hoteles de Quetzaltenango*. (Tesis de pregrado, Universidad Rafael Landívar, Quetzaltenango). Recuperado de <http://recursosbiblio.url.edu.gt/tesiseortiz/2016/05/43/Reyes-karla.pdf>

Valderrama, K. (2014). *Influencia de las habilidades gerenciales en el desempeño laboral de los trabajadores de la empresa Pesquera Diamante S.A Planta Samanco - provincia de Santa - Región Ancash, durante el año 2013*. (Tesis de pregrado, Universidad Nacional de Trujillo, Trujillo-Perú). Recuperado de <http://dspace.unitru.edu.pe/handle/UNITRU/4007/>