

1.- IDENTIFICACION DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura : Taller de emprendedores
Carrera : Licenciatura en Administración
Clave de la asignatura : ADH-0439
Horas teoría-horas práctica-créditos : 0-4-4

2. HISTORIA DEL PROGRAMA

Lugar y fecha de elaboración o revisión	Participantes	Observaciones (cambios y justificación)
Instituto Tecnológico de Apizaco, del 29 de septiembre al 03 de octubre de 2003.	Representante de las academias de Administración de los Institutos Tecnológicos.	Reunión Nacional de Evaluación Curricular de la Carrera de la carrera de Licenciatura en Administración
Instituto Tecnológico de Mérida de noviembre 2003 a febrero de 2004	Academia de ciencias económico-administrativas	Análisis y enriquecimiento de las propuestas de los programas diseñados en la reunión nacional de evaluación
Instituto Tecnológico de Nogales, del 29 de marzo al 02 de abril de 2004	Comité de Consolidación de la carrera de Licenciatura en Administración	Definición de los programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Administración.

3.- UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA

a) Relación con otras asignaturas del plan de estudios

Anteriores		Posteriores	
Asignaturas	Temas	Asignaturas	Temas
Administración I Administración II Administración III Rec. Humanos I Rec. Humanos II Contab. Financiera I y II. Contabilidad de Costos Cont. Administrativa Sociología Organizacional	Concepto de empresa. Roles del administrador. Proceso administrativo. Concepto de grupo y demanda. Concepto de grupo y equipo. Estados financieros	Administración Estratégica. Administración de la producción Administración Financiera. Economía internacional Sistema de información mercadológica	Mercados internacionales. Pronósticos. Diseño de estrategia. Pronósticos
Comportamiento Humano de las Organizaciones Fundamentos de Economía Fundamentos de mercadotecnia Investigación I Fundamentos. de Derecho Derecho Laboral Administración del capital humano	Concepto de mercado Concepto de cliente Marco legal Sistema de administración del capital humano	Administración estratégica. Diseño organizacional Administración de sueldos y salarios.	Diseño de estrategias. Rediseño de las organizaciones. Concepto de sueldo y salarios. Prestaciones e incentivos. Nómina

b) Aportación de la asignatura al perfil del egresado

Le ayuda al desarrollo de nuevas habilidades y le proporciona las condiciones necesarias para la generación de una microempresa.

4.- OBJETIVO (S) GENERAL (S) DEL CURSO

El estudiante fortalecerá su potencial emprendedor a través del desarrollo de sus habilidades para concebir, planear, organizar, operar un proyecto innovador.

5. TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	Planeación y Organización empresarial	1.1 Integración de un equipo de cinco miembros. 1.2 Constitución de una microempresa 1.3 Elección de un producto. 1.4 Capitalización de la empresa 1.5 Investigación de mercado 1.6 Análisis y elaboración del prototipo del producto 1.7 Elaboración de un reglamento interno 1.8 Elaboración de presupuesto de cada área funcional.
2	Operatividad empresarial	2.1 Ciclo de producción 2.2 Ciclo de ventas. 2.3 Análisis del clima organizacional 2.3 Análisis de la satisfacción del cliente 2.4 Mejora del proceso y del producto 2.5 Elaboración del reporte “ Memoria descriptiva” 2.6 Elaboración de los documentos de cada área para la auditoria 2.7. Elaboración de minutas de las juntas de trabajo 2.8 Elaboración de los estados financieros.
3	Rendición de cuentas	3.1 Análisis de las actividades operativas de las diferentes áreas funcionales de la microempresa. 3.2 Decisiones de inventario de materia prima, en proceso y producto terminado. 3.3 Decisiones de venta de los activos fijos de la empresa 3.4 Devolución de fondo de capitalización + 3.5 Reporte final y plan de negocios

6. APRENDIZAJES REQUERIDOS

Conocimientos sobre:

- Rol del administrador,
- Contabilidad y costos,
- Conceptos de mercado,
- Promoción y publicidad,
- Análisis de puestos,
- Planeación de objetivos

7. SUGERENCIAS DIDÁCTICAS

- Diseño e implementación de capacitación en las diferentes áreas y temáticas relacionadas con el trabajo a realizar por la empresa juvenil de manera semanal
- Asesoría continua por equipo de trabajo y por área apoyados por un grupo de facilitadores académicos.
- Propiciar la investigación
- Elaboración de prototipos
- Fomentar el trabajo en equipo

8. SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN

- Las asistencia a todas las capacitaciones y asesorías
- Elaboración, presentación en tiempo y forma de la auditoria empresarial
- La participación en la actividad de responsabilidad social de la empresa con el medio .
- La presentación de la empresa a jueces, accionistas e invitados.
- Presentación de la empresa a jueces, accionistas e invitados.

9.- UNIDADES DE APRENDIZAJE

Unidad 1: Planeación y organización empresarial

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
El estudiante generará un proyecto innovador, determinando las actividades correspondientes e identificando su mercado potencial.	1.1. Integrar el equipo de trabajo 1.2. Identificar fortalezas y debilidades del potencial emprendedor del equipo de trabajo. 1.3. Constituir la microempresa 1.4. Determinar la idea del proyecto 1.5. Establecer la misión, visión y valores de la microempresa 1.6. Elaborar los descriptores de los puestos de la microempresa. 1.7. Elaborar el prototipo del producto 1.8. Analizar el mercado en relación al producto. 1.9. Capitalizar la empresa 1.10. Elaborar la documentación necesaria para la constitución legal, financiera y social de la empresa.	1, 2, 3, 4

Unidad 2 : Operatividad empresarial

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
Aplicará los conocimientos adquiridos en la implantación y operación de su empresa.	2.1. Director General 2.1.1. Manejar la motivación y el liderazgo de grupo 2.1.2. Planear las juntas de trabajo. 2.1.3. Implementar la capacitación 2.1.4. Verificar el cumplimiento de los planes de trabajo. 2.1.5. Presentar el presupuesto de su dirección. 2.2. Director de Mercadotecnia 2.2.1. Analizar la demanda potencial y real del producto. 2.2.2. Fijar el precio. 2.2.3. Elaborar el pronóstico de ventas. 2.2.4. Elaborar el programa de promoción	1, 3, 6, 7

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
	<p>y publicidad.</p> <p>2.2.5. Desarrollar la imagen corporativa.</p> <p>2.2.6. Elaborar el plan de capacitación de ventas.</p> <p>2.2.7. Presentar el presupuesto de la dirección.</p> <p>2.3. Director de Producción</p> <p>2.3.1. Fijar el volumen de producción o prestación de servicio en función del pronóstico de ventas</p> <p>2.3.2. Determinar el costo unitario del producto o servicio.</p> <p>2.3.3. Determinar el porcentaje a producir.</p> <p>2.3.4. Seleccionar la infraestructura, maquinaria y equipo para la producción.</p> <p>2.3.5. Determinar el cronograma de producción.</p> <p>2.3.6. Elaborar el presupuesto de su dirección.</p> <p>2.3.7. Elaborar el reglamento de seguridad e higiene para la producción.</p> <p>2.4. Dirección de Finanzas</p> <p>2.4.1. Establecer el control sobre los ingresos para la capitalización de la empresa</p> <p>2.4.2. Fijar los mecanismos para el control de los libros diario y mayor</p> <p>2.4.3. Determinar los requisitos mínimos para las erogaciones a realizar por otras direcciones.</p> <p>2.4.4. Elaborar los estados financieros (Balance, Edo. de Resultados (3), Flujo de Efectivo)</p> <p>2.4.5. Elaborar el presupuesto de su dirección.</p> <p>2.5. Dirección de Recursos Humanos</p> <p>2.5.1. Elaborar las minutas en juntas de trabajo.</p> <p>2.5.2. Elaborar las nóminas administrativas, de producción y de ventas. (3)</p> <p>2.5.3. Elaborar y conciliar la capacitación empresarial.</p>	

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
	2.5.4. Vigilar y medir el clima organizacional. 2.5.5. Elaborar el presupuesto de su dirección	

Unidad 3 : Rendición de cuentas

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de información
Identificará las ventajas competitivas de su empresa, que les permitirá formalizar la empresa.	3.1. Identificar las diversas secretarías e instituciones gubernamentales que ofrecen financiamiento a las Micro y PyMES. 3.2. Revisar las actividades planeadas y realizadas en el semestre. 3.3. Elaborar el reporte final para accionistas de la empresa. 3.4. Presentar el plan de negocios a los accionistas e invitados en el marco de un concurso interno 3.5. Repartir utilidades y refinanciamiento	4, 5, 6, 7

10. FUENTES DE INFORMACIÓN

- Rodriguez, L. (1999).
Planeación, organización y dirección de la pequeña empresa. USA: Editorial South Western Publishing Co.
- Alcaraz-Rodríguez, R (2001).
El emprendedor de éxito, guía de planes de negocios. México: Mc.Graw Hill
- Grabinsky, B. (2002).
Un camino de esperanza: Testimonio de casos reales de microempresas. México. Fundación ProEmpleo Productivo A.C.
- Robles, G. y Alcérta, C. (2000).
Administración: Un enfoque interdisciplinario. México: Pearson Educación de México.

REFERENCIAS EN INTERNET

- [1] www.centro-emprende.com
- [2] www.proempleo.com
- [3] www.SoyEntrepreneur.com

11. PRÁCTICAS

Todas las unidades son prácticas dado que es un taller, e implica la organización operación y rendición de cuentas de una empresa.

Los documentos que se requieren se encuentran en la red, mismos que cada empresa y por dirección deben bajar de la red.

Cada tarea necesita ser supervisada, a fin de que los alumnos cumplan en tiempo y forma los requerimientos del programa.

Unidad I

- Práctica No. 1 Ejercicio de generación de la idea.
- Práctica No. 2 Inscripción de la empresa
- Práctica No. 3 Análisis de la estructura organizacional de la empresa (Puestos y reglamento interno)
- Práctica No. 4 Prototipo del producto
- Práctica No. 5 Investigación de mercado, análisis de la competencia
- Práctica No. 6 Determinación de la inversión inicial y capitalización de la empresa

Unidad II

- Práctica No. 1 Presupuesto (cada dirección).
- Práctica No. 2 Análisis de la demanda potencial y real.
- Práctica No. 3 Desarrollo de una campaña (promoción y publicidad)
- Práctica No. 4 Imagen Corporativa.
- Práctica No. 5 Planeación del volumen de producción
- Práctica No. 6 Costos
- Práctica No. 7 Maquinaria y equipo
- Práctica No. 8 ¿Qué?, ¿Quién?, ¿Cuándo?, ¿A qué hora? (roles de producción).
- Práctica No. 9 ¿Cuánto dinero se necesita? (Capitalización e inversión inicial)
- Práctica No. 10 Asientos contables
- Práctica No. 11 Estados Financieros
- Práctica No. 12 Control de gastos
- Práctica No. 13 Llevando el control de las juntas de trabajo
- Práctica No. 14 ¿Qué es una nómina?
- Práctica No. 15 ¿Qué es un Programa de capacitación?
- Práctica No. 16 ¿Para qué medir el clima organizacional?

Unidad III

- Práctica No. 1 ¿Qué es un financiamiento?
- Práctica No. 2 Croquis de un stand
- Práctica No. 3 Reporte de la situación financiera

Taller de emprendedores

Calendario Semanal

La siguiente tabla constituye una guía para el maestro y empresas de las actividades con las cuales es necesario cumplir de acuerdo al número de semanas del semestre correspondiente. Se sugiere que las pláticas o capacitación se den por igual a todas las empresas que se forman, esto se logra unificando a todos los grupos de asignatura en un solo horario por lo menos una vez a la semana.

No. Semana	Actividades a realizar durante la semana	Pláticas o capacitaciones
0	1. Curso de Inducción. <i>Cuenta la asistencia.</i>	Programa a desarrollar por cada tecnológico según su situación particular.
1	1. Elegir el producto. 2. Elección de director y gerentes. Formación de equipos (gerentes y subordinados) 3. Elaborar directorio. 4. Acordar día y hora de juntas. 5. Primera minuta.	Platica para dirección por área Dirección. Inversión inicial. Investigación de Mercado. Prototipo de Producto. Reglamento de trabajo.
2	1. Determinar nombre de la empresa. 2.. Misión, visión y valores 3. Distribución y venta de acciones 4. Estudio de la inversión inicial. 5. Acta Constitutiva y aspectos legales de la empresa. 6.-Minuta de la reunión	Capacitación de presupuesto y costo. Todos los directores de área
3	1. Director General: Invita a asesor empresarial para próxima junta. 2. Finanzas: Reporte del estudio de inversión inicial, se trabaja con todos las demás direcciones. 3. Mercado: Elaborar investigación de mercado y análisis de la competencia. 4. Producción: Prototipo y análisis de los proveedores. 5. Recursos Humanos: Descripción de puestos y reglamento interior de trabajo.	Capacitación de nomina e I.S.P.T. (Mercadotecnia, Producción y R. Humanos) Capacitación de estados financieros (Finanzas y Director General)

No. Semana	Actividades a realizar durante la semana	Pláticas o capacitaciones
4	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Director General</u>: Junta con experto empresario, se firman las minutas, el acta constitutiva y hace una presentación de la empresa. 2. <u>Finanzas</u>: Reporte de acciones, distribuidas como vendidas. Se decide cómo se guardará el dinero. 3. <u>Mercado</u>: Distribución y levantamiento de encuestas. Tabulación de datos. 4. <u>Producción</u>: Diagrama de proceso de producto. Estudio sobre el equipo necesario. 5. <u>Recursos Humanos</u>: Presentar para conocimiento y modificación el RIT. Modificar y entregar copia firmada para cada uno. Elaborar la primera nómina. 	<p>Capacitación equipo vs. grupo Jugar ciegos y lazarillos por empresa y por salón. <u>Traer paliacates.</u> <i>(Todos)</i></p>

No. Semana	Actividades a realizar durante la semana	Pláticas o capacitaciones
5	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Director General</u>: Prevé que las programaciones de producción y de ventas sean discutidas ese día de junta, como los costos que implican a la empresa. 2. <u>Finanzas</u>: Informe del capital (acciones y otros ingresos) Muestra a la asamblea los estados financieros. (Flujo de efectivo, diario). Paga 1ª nómina. 3. <u>Mercado</u>: Presenta resultados de la investigación de mercado. Se recoge información sobre prototipo de logotipo, slogan, etiqueta e idea de campaña publicitaria para presentar el logo la próxima junta. 4. <u>Producción</u>: Presenta mejoras al producto en tiempo y costo. Reglamento de seguridad e higiene. Determinación de los roles de producción, día y hora. Determinación exacta de la fórmula del producto o descripción del proceso. 5. <u>Recursos Humanos</u>: 1ª aplicación de clima organizacional y tabulación de resultados. 	<p style="text-align: center;">Capacitación prototipo y costos (Finanzas)</p> <p style="text-align: center;">Marcas (Mercadotecnia y Producción)</p> <p style="text-align: center;">Manejo de conflicto (Recursos Humanos y D. General)</p>
6	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Director General</u>: Objetivo general de la empresa. Metas a corto y mediano plazo. Contrato de arrendamiento. 2. <u>Finanzas</u>: Punto de equilibrio. Reporte de capital. 3. <u>Mercado</u>: Presentación de etiqueta y empaque. Imagen corporativa. Presentación de los roles de venta. Determina el monto a pagar por producto vendido (comisión). 4. <u>Producción</u>: Programa de producción. Nuevos roles de producción con fechas y horas. Programa de compras de materia prima para la producción de la 	<p style="text-align: center;">Capacitación compras y fijación de precio. (Director Gral., Producción, Mercadotecnia y Finanzas)</p> <p style="text-align: center;">Capacitación clima organizacional (Recursos Humanos)</p>

No. Semana	Actividades a realizar durante la semana	Pláticas o capacitaciones
	semana, con finanzas 5. <u>Recursos Humanos</u> : Presentar resultados sobre el clima organizacional del grupo y propuestas para resolver los "sentimientos". Invitar a conferencista.	
7	<u>Producción y ventas.</u> 1. <u>Director General</u> : Vigilar la preparación de documentos. Estar atento de las indicaciones del boletín. Vigilar el cumplimiento de los horarios y asistencia del equipo a producir y vender. 2. <u>Finanzas</u> : Preparación de documentos para auditoria, y pago de derecho de piso para las ventas. 3. <u>Mercado</u> : Preparación de documentos para auditoria. Determinación del precio de venta. Determinación de las comisiones sobre ventas. 4. <u>Producción</u> : Preparación de documentos para auditoria. Producción terminada y en proceso. Tener completo el diagrama de proceso productivo. Tener producto para mostrar en la auditoria.	Capacitación: punto de equilibrio (Producción, Mercadotecnia y Finanzas) Auditoria (Director General y Rec. Humanos)

No. Semana	Actividades a realizar durante la semana	Pláticas o capacitaciones
Cont. 7	5. <u>Recursos Humanos</u> : Preparación de documentos para auditoria y preparación de segunda nómina.	
8	<p><u>Producción y ventas.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Director General</u>: Trae al asesor empresarial y se firman todos los documentos pendientes. Vigilar asistencias a producción y ventas. 2. <u>Finanzas</u>. Establece con Mercado el monto de la Caja chica. Establece con el D. General y Mercado cada cuando se recoge y guarda el dinero de las ventas. Entregar a producción dinero para la compra de materia prima. Se paga el ISPT retenido de la 1ª nómina. 3. <u>Mercado</u>: Publicidad y promociones. Presentar diseño de evaluación de satisfacción del cliente. 4. <u>Producción</u>: Inventario de materias primas. Compras. Reporte de almacén de materia prima, productos en proceso y productos terminados entregados a Mercadotecnia para su venta.. 5. <u>Recursos Humanos</u>: Elaboración de segunda nómina con sus tres partes.. 	<p><u>Capacitación</u> <u>Se recomienda que desarrollen alguna actividad de responsabilidad social.</u></p> <p><u>Entrega de auditoria</u></p>
9	<p><u>Producción y ventas.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Director General</u>: Toma decisiones junto con los miembros de la empresa en los aspectos 3 y 4. 2. <u>Finanzas</u>: Hacer los asientos necesarios para mantener los controles al día.. Pago de nómina. Depósito de las ventas. 3. <u>Mercado</u>: Resultados de la aplicación de la evaluación de satisfacción: relación producto – cliente. Determinación de las acciones a tomar respecto del 	<p><u>Capacitación</u> <u>Se recomienda que continúen con la actividad de responsabilidad social</u></p> <p><u>Calificación de auditoria</u></p>

No. Semana	Actividades a realizar durante la semana	Pláticas o capacitaciones
	<p>inventario de producto terminado.</p> <p>4. <u>Producción</u>: Determina semanalmente el estado de la materias primas. Compras. Reporte de la materia prima, productos en proceso y productos terminados. Producto entregado a mercadotecnia para su venta.</p> <p>5. <u>Recursos Humanos</u>. Evalúa y premie el desempeño del grupo según los reportes de ventas, producción y Reglamento Interno de Trabajo..</p>	
10	<p><u>Producción y ventas.</u></p> <p>Se entrega la calificación obtenida en la memoria y el documento para su mejora.</p> <p>1. <u>Director General</u>. Comienza un inventario.</p> <p>2. <u>Finanzas</u>. Inventario y reporte de entradas y salidas durante vacaciones.</p> <p>3. <u>Mercado</u>. Inventario de producto en piso y reporte de las ventas realizadas.</p> <p>4. <u>Producción</u>. Inventario y reporte de materias primas, productos en proceso y productos terminados. Reporte de necesidades para la reactivación de la producción.</p>	<p>Capacitación manejo de conflictos II (Todos)</p> <p><u>Entrega de calificaciones de auditoria</u></p>

No. Semana	Actividades a realizar durante la semana	Pláticas o capacitaciones
10 (CONT)	5. <u>R. Hum.</u> Contabiliza quien trabajo Santa y Pascua	
11	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Director General:</u> Si existieron malos entendidos durante las vacaciones, realizar una junta que en un clima de respeto favorezca la toma de decisiones de la empresa. Aplicar encuesta. 2. <u>Finanzas:</u> Se presenta un reporte de lo que se ha hecho y como su departamento puede mejorar. 3. <u>Mercadotecnia.</u> Leer, evaluar lo que se había hecho antes y sugerir la estrategia de ventas a partir de este momento. Tomar una decisión en esta junta. 4. <u>Producción.</u> Presentar un reporte de lo hecho hasta ese momento. Presentar una nueva estrategia respecto al producto, a los proveedores y al sistema de producción. Tomar una decisión en esta junta. 5. <u>Rec. Humanos.</u> Procurar algún evento que favorezca un clima organizacional de respeto, y armonía con muchos deseos de continuar el negocio. 	<p style="text-align: center;">Capacitación mesa panel “negocio propio”</p> <p style="text-align: center;">Se recomienda invitar alguna persona de la comunidad que desee compartir su experiencia de tener su negocio propio (Todos)</p>
12	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Director General:</u> Mejoras a la empresa. 2. <u>Finanzas:</u> Mejoras a la empresa. 3. <u>Mercado:</u> Mejoras a la empresa. 4. <u>Producción:</u> Mejoras a la empresa. 5. <u>Recursos Humanos:</u> Mejoras a la empresa. Elaboración de 3ª nómina. 	

No. Semana	Actividades a realizar durante la semana	Pláticas o capacitaciones
13	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Director General</u>: Revisar toda la documentación que conformará el documento para el concurso. 2. <u>Finanzas</u>: Realiza la documentación final. Paga nómina. 3. <u>Mercado</u>: Realiza la documentación final. 4. <u>Producción</u>: Realiza la documentación final. 5. <u>Recursos Humanos</u>: Realiza la documentación final. 	
14	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Director General</u>. 2. <u>Finanzas</u>. Preparará su documentación . Pago del ISPT retenido en la 2ª y 3ª nómina. 3. <u>Mercado</u>: Preparará su documentación p 4. <u>Producción</u>: Preparará su documentación 5. <u>Rec. Hum</u>. Preparará su documentación 	Entrega de 2ª. Auditoria con el ejercicio de rendición de cuentas para accionistas.

No. Semana	Actividades a realizar durante la semana	Pláticas o capacitaciones
15	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Director General</u>.. Liquidar la empresa. Entregar una copia de la liquidación al Centro de Emprendedores. 2. <u>Finanzas</u>: Entregar a los socios su aportación. 3. <u>Mercado</u>: Entregar a los socios su aportación. 4. <u>Producción</u>: Entregar a los socios su aportación. 5. <u>Rec. Hum</u>. Entregar a los socios su aportación. 	Capacitación retro del programa emprendedor