
CONOZCA DE EMPRESA

Educación Empresarial en la
Educación Vocacional y Técnica

MODULO 8

¿Cuáles son los Sigüientes Pasos para Llegar a ser un Empresario?

Autores:

George Manu

Gerente del Programa, Desarrollo de Pequeñas y Medianas Empresas
Centro Internacional de Capacitación de la Oficina Internacional del Trabajo
Turin, Italia

Robert Nelson

Director, Programas Internacionales
Departamento de Educación Vocacional y Técnica
Universidad de Illinois de Urbana-Champaign

John Thiongo

Consultor
Experto en Formación con el Proyecto de Educación Empresarial UNDP/OIT
Nairobi, Kenya

Traducción y adaptación al Español c Organización del Trabajo 2001

La edición original fue publicada por el Centro Internacional de Capacitación de la OIT, Turín, bajo el título **Know About Business**.

Copyright c 1996 International Training Centre of the ILO, Turín.

Esta publicación goza de los derechos de autor bajo el Protocolo 2 de la Convención Universal de Derechos de Autor. Las solicitudes de autorización para la reproducción, traducción o adaptación de parte o todo su contenido deberán ser dirigidas al Centro Internacional de Capacitación de la OIT. El Centro acogerá con gusto sus solicitudes. No obstante, pequeños extractos pueden ser reproducidos sin autorización, con la condición que se indique la fuente.

ISBN 92-2-312630-4

Traducción al Español: Aída Ludeña

Revisión y adaptación de la versión en Español: Marta Arellano Arrieta

Las denominaciones empleadas, en concordancia con la práctica seguida en las Naciones Unidas, y la forma en que aparecen presentados los datos en las publicaciones de la OIT no implican juicio alguno por parte de la Oficina Internacional del Trabajo sobre la condición jurídica de ninguno de los países, zonas o territorios citados o de sus autoridades, ni respecto de la delimitación de sus fronteras.

La responsabilidad de las opiniones vertidas en artículos, estudios y otras colaboraciones firmadas incumbe exclusivamente a sus autores, y su publicación no significa que la OIT las sancione.

Las referencias a firmas o procesos o productos comerciales no implica aprobación alguna por la Oficina Internacional del Trabajo, y el hecho de que se mencionen firmas o procesos o productos comerciales no implica desaprobación alguna.

Las publicaciones de la OIT pueden obtenerse en Las Flores 295, San Isidro, Lima 27 – Perú, o pidiéndolas al Apartado Postal 14-124, Lima, Perú.

Vea nuestro sitio en la red: www.oit.org.pe

Impreso en el Perú.

MÓDULO 8

¿Cuáles son los Sigüientes Pasos para Llegar a ser un Empresario?

Objetivo del Módulo:

- ➔ Permitir a los participantes proseguir sus planes para iniciar una empresa.

Contenido del Módulo:

	Pág.
1. Fuentes de Asistencia Futura	4
2. Preparando un Plan Empresarial	13
3. Involucrarse en una Empresa	54
4. Manteniendo una Perspectiva Empresarial	59
5. Más allá de estos Módulos	70

I. TEMA 1: Fuentes de Asistencia Futura

II. TIEMPO SUGERIDO:

- 3 horas

III. OBJETIVO:

- Los participantes conocerán cómo obtener y utilizar diversas fuentes de información y asistencia para sus futuras empresas.

IV. IMPORTANCIA:

- Al poder identificar sus necesidades de información empresarial y de asistencia adicional, a dónde y cómo conseguirla, los participantes tendrán más confianza al momento de tomar la decisión de iniciar una pequeña empresa.

V. ACTIVIDADES:

1. Invite a un empresario, consultor o asesor a la clase para exponer a los participantes, sobre lo que significa realmente entrar en el mundo empresarial.
2. Divida la clase en seis grupos. Forme tres pares de grupos. Deje que uno de los grupos haga el papel de empresario potencial y el otro grupo sea el que proporcione la información y asistencia requerida.
3. Cada grupo escribe toda la información y asistencia requerida de los potenciales empresarios como también las fuentes y naturaleza de la asistencia proporcionada.
4. Muestre la TRANSPARENCIA 1 sobre la naturaleza de la información requerida y haga que los grupos identifiquen todos los tipos de información específica que se necesita.
5. Muestre la TRANSPARENCIA 2 sobre las fuentes de información y haga que los grupos identifiquen las fuentes de información para los tipos de información identificada.
6. Distribuya las SEPARATAS 1, 2 y 3 que contienen la naturaleza de la información y dónde conseguirla, para que los participantes la lean, comparen y hagan preguntas al respecto.
7. Muestre la TRANSPARENCIA 3 sobre los métodos para obtener asistencia y haga preguntas a los participantes.

Al hacer el resumen, pregunte para aclarar los puntos clave que están en las Notas Suplementarias para el Capacitador.

TRANSPARENCIA 1

MÓDULO 8: Tema 1

Naturaleza de la Información Requerida por el Empresario Potencial

- TÉCNICA
- FINANCIERA
- MERCADEO
- LEGAL

Fuentes de Información

- Catálogos
- Asociación de empresarios
- Instituciones gubernamentales
- Publicaciones gubernamentales
- Organismos no gubernamentales
- Bancos
- Medios masivos de comunicación
- Bibliotecas
- Consultores
- Empresas que brindan asesoría

(Elabore un archivo conteniendo ejemplos y direcciones para cada categoría.)

SEPARATA 1

MÓDULO 8: Tema 1

Naturaleza de la Información y Asistencia

A. Información Técnica

1. *Tipo*

- Naturaleza del producto o servicio en que le gustaría ocuparse
- Herramientas y equipos que usted requiere
- Materiales necesarios para el proceso de producción
- Tecnología escogida, etc.

2. *Fuentes*

- Oficina de Normalización
- Asociación de Manufactureros o Productores
- Instituto de Investigaciones Industriales
- Ministerio de Industria

B. Información de Mercadeo

1. *Tipo*

- Clientes - su poder adquisitivo
- Competencia de otros empresarios
- Canal de distribución de los productos
- Precios de bienes y servicios
- Estrategias de promoción

2. *Fuentes*

- Clientes
- Proveedores
- Revistas y catálogos empresariales
- Bibliotecas
- Asociaciones de empresarios
- Asociaciones de Comerciantes

C. Información Financiera

1. *Tipo*

- Fuentes de fondos para negocios
- Condiciones económicas y comerciales dentro de su comunidad
- Asesoría en gestión y finanzas

2. *Fuentes*

- Bancos y otras instituciones financieras
- Instituciones Financieras de Pequeñas Empresas
- Ministerio de Industria
- Ministerio de Trabajo
- Organismos no gubernamentales
- Sociedades de Pequeños Comerciantes
- Gremios empresariales
- Miembros de la familia y amigos
- Proveedores y propietarios de otras empresas.

D. Información Legal

1. *Tipo*

- Cómo obtener licencia para su empresa
- Inscripción o registro de la empresa
- Zonas donde determinada empresa se debería ubicar, etc.

2. *Fuentes*

- Ministerio de Trabajo
- Estudios Legales
- Notarías
- Municipalidades
- Bibliotecas.

Métodos para Obtener Asistencia

- CONTACTOS PERSONALES
- OBSERVACIÓN
- ENTREVISTAS
- CORRESPONDENCIA DIRECTA
- LECTURA

SEPARATA 2

MÓDULO 8: Tema 1

Dónde Obtener Información y Asistencia

1. **La Base de datos de la industria** es bastante útil comparar la empresa con otras similares. Esta información está disponible en asociaciones de industrias y de comercio o de las oficinas o instituciones del gobierno y puede contener datos relativos a finanzas, ventas, descuentos, etc.
2. **Ser socio de asociaciones de comercio o miembro de gremios empresariales**, puede proporcionar servicios tales como gestiones políticas, conducción de investigaciones, organización de programas de educación y capacitación, puesta en marcha de nuevas tecnologías, consultas y asesorías profesionales, y propagar información a través de publicaciones, revistas e informes especiales.
3. **También es recomendable suscribirse boletines y revistas empresariales**. Los empresarios deberían dedicar un poco de tiempo a la lectura de artículos especializados e importantes en el conocimiento de las nuevas tendencias y desarrollos relacionados al mundo empresarial y comercial. Mantenga un archivo con artículos más importantes para referencias futuras.
4. **Los programas educativos** ayudan a los empresarios a desarrollar planes formales para mejorar sus habilidades y capacidades administrativas. Los cursos de capacitación y los programas de educación de adultos son diseñados por muchas instituciones, agencias y asociaciones. El empresario debería conocer sobre estas posibilidades de desarrollo personal y aprovecharlas al máximo.
5. **Los consultores** pueden ayudar directa o indirectamente. Preste mucha atención al enfoque y técnicas empleadas por el consultor para resolver problemas empresariales. Al trabajar solucionando problemas futuros, usted podría actuar como su propio consultor y podría usar las mismas técnicas.
6. **La Biblioteca** debería ser la fuente principal de información. Las oficinas e instituciones del gobierno tienen una variedad de publicaciones, las cuales puedan ser muy útiles. Algunas instituciones educativas y universidades tienen bibliotecas que en general tienen secciones disponibles al público. Instituciones de investigación de algunas corporaciones grandes y los municipios mantienen bibliotecas abiertas al público con información actualizada sobre temas específicos. Las asociaciones de comercio como las Cámaras de Comercio también tienen bibliotecas o centros de información con publicaciones en áreas específicas. Los libros, publicaciones periódicas, informes y periódicos pueden contener información que ayude a resolver algunos de los problemas en el funcionamiento de una empresa.

¿ Quién puede proporcionar Información y Asistencia?

“SIN COSTO”

1. **Empleados.** Pocos empresarios pueden hacer todo el trabajo ellos mismos, y necesitan de personas calificadas para aliviarles la mayoría de los problemas de operación que enfrentan día a día. Esto les permite tener tiempo para dedicarse a trabajar en problemas de mayor dimensión. Las personas que trabajan en una empresa pueden dar soluciones a problemas específicos de la empresa. Por ejemplo, los empresarios podrían pedir el consejo y ayuda a los empleados acerca exhibición de productos o sobre actitudes de los clientes. Los empleados están en la posición de dar consejo y ayuda valiosa, siempre que ellos sepan que sus opiniones y sugerencias son valoradas.
2. **Clientes.** Estas personas pueden proporcionar valiosa información acerca de los productos y los servicios que compran. La opinión de los clientes es una fuente muy valiosa de información acerca de las fortalezas y debilidades del funcionamiento de una empresa, por lo que se debe consultar su opinión a menudo.
3. **Proveedores.** El éxito de la mayoría de los proveedores depende de las empresas a las que ellos atienden, razón por la cual deberían estar especialmente interesados en el éxito del empresario. Muchos proveedores son capaces de dar un consejo acertado porque pueden ser capaces de explicar cómo operan otras empresas de éxito y proporcionar sugerencias acerca de cómo pueden mejorar las empresas.
4. **Propietarios de otras Empresas.** Casi todas las empresas tienen problemas comunes y los propietarios están dispuestos a discutir sus problemas con otros. Ocasionalmente, la naturaleza competitiva del ámbito empresarial puede desanimar este intercambio franco. Si la empresa no se relaciona y no compite por los mismos clientes, entonces los empresarios pueden querer compartir sus ideas relacionadas a la solución de problemas comunes. De esta manera, todos los propietarios de empresas pueden beneficiarse de esta interacción y mejorar la operación de las mismas.

“PAGADO”

1. **Profesionales.** Utilice el talento de los profesionales, tales como banqueros, consultores en gestión, agentes de seguros, contadores, abogados para que le ayuden a resolver sus problemas empresariales. Trate de desarrollar una buena técnica de preguntas para lograr obtener de estos profesionales la mayor información y ayuda posible. Cada profesional es una fuente potencial, pero el empresario debe ser capaz de explicar sus necesidades claramente y hacer preguntas relevantes en relación a sus necesidades para que el profesional pueda proporcionar su valiosa ayuda.

NOTAS SUPLEMENTARIAS PARA EL CAPACITADOR

MÓDULO 8: Tema 1

- Los empresarios no conocen todos los problemas que ocasionan el fracaso de las pequeñas empresas; cuya tasa de fracasos es muy elevada.
- Los propietarios de las pequeñas empresas normalmente no tienen todos los conocimientos necesarios para comprender los aspectos que involucra la operación de una empresa.
- Los propietarios de las pequeñas empresas tienen limitado número o ningún personal especializado que lo apoye en la dirección y gestión de su empresa.
- El empresario valora tanto su libertad como el hecho de tomar decisiones por sí mismo.
- Los empresarios tienen limitaciones de tiempo para consultar a otras personas acerca de los problemas de su empresa.
- A los empresarios no les agrada el consejo o sugerencias de otras personas.

Las informaciones y las ideas pueden venir de diferentes fuentes. Las personas perciben los problemas de manera diferente, dependiendo de sus posiciones, antecedentes y experiencias. Discutir un problema con personas y conocer sus puntos de vista le dará nuevas ideas para resolver su problema específico.

Las contribuciones de diferentes fuentes deberían mejorar la capacidad del empresario para tomar decisiones. Cuanto más información tenga, estará en mejor capacidad de tomar una decisión inteligente.

Una vez que usted sepa cómo fuentes específicas de información pueden ayudarle, es muy probable que utilice esas fuentes en el futuro.

Cuando usted demuestre que está interesado en las sugerencias e ideas de otras personas, es muy probable que ellos hagan un mayor esfuerzo para ayudarle y servirle.

Los propietarios de las pequeñas empresas necesitan información y asesoramiento continuo; pero tienen limitaciones de tiempo y económicas.

Las pequeñas empresas necesitan buscar información y asistencia que proviene de fuentes fuera de sus empresas.

Los empresarios necesitan escuchar cuidadosamente al consejo que se les dé, aunque no necesariamente tengan que seguirlo, pero le proporcionará una mejor comprensión de la situación de la empresa.

I. TEMA 2: **Preparando un Plan Empresarial**

II. TIEMPO SUGERIDO:

- 12 horas

III. OBJETIVO:

- Los participantes conocerán el proceso para escribir plan empresarial luego de haber seguido los pasos principales para desarrollarlo.

IV. IMPORTANCIA:

- Entendiendo cuál es el objeto de un plan empresarial y luego de haber pasado por el proceso de escribir uno de ejemplo, los participantes serán capaces de consolidar sus conocimientos acerca de lo que es una empresa y estarán en condiciones de buscar el apoyo necesario basándose en requerimientos concretos y serios.

V. ACTIVIDADES:

1. Los participantes anotarán en la pizarra todas las preguntas que deseen resolver acerca de un plan empresarial. Luego, agrupar todas las preguntas por temas con la ayuda de los participantes.
2. Compare las preguntas de la TRANSPARENCIA 1 con las preguntas de los participantes.
3. Divida la clase en varios grupos y asigne a cada grupo las preguntas sobre el plan empresarial que deberán responder. Al finalizar, cada grupo escribirá sus respuestas en la pizarra o en un papelógrafo.
4. Entregue la SEPARATA 1. Discuta las respuestas de los grupos y compárelas con las de la separata.
5. Muestre la TRANSPARENCIA 2 sobre la organización y esquema del plan empresarial, haga una breve descripción de cada punto. Entregue la SEPARATA 2.
6. Los participantes explicarán qué ideas de negocio que han escogido para su proyecto empresarial. Sería recomendable que el trabajo lo hagan en grupos de dos personas como máximo para asegurar el aprendizaje.
7. Los participantes seguirán el proceso de elaborar un plan empresarial en la HOJA DE TRABAJO del 1 al 23. Explique a los participantes que la carátula y el índice se harán al final, cuando todo el plan esté listo. Los participantes podrán buscar la ayuda y orientación del capacitador cada vez que lo requieran.

Preguntas sobre el Plan Empresarial

1. ¿Qué es un plan empresarial?
2. ¿Por qué escribir un plan empresarial?
3. ¿Cuándo se escribe el plan empresarial?
4. ¿Cuáles son los tipos de planes empresariales?
5. ¿Quién escribe el plan empresarial?
6. ¿Cómo se escribe el plan empresarial?
7. ¿Qué se hace con el plan empresarial?
8. ¿Cómo es un plan empresarial?
9. ¿Qué tipo de investigación se necesita para preparar el plan empresarial?
10. ¿Cómo se organiza el plan empresarial?

SEPARATA 1

MÓDULO 8: Tema 2

¿Qué es un plan Empresarial?

- A.** Es un documento que explica las metas y objetivos de una empresa y señala claramente cómo y cuándo se lograrán.
- B.** Es una guía estructurada para lograr las metas de una empresa.
- C.** Es un mapa del camino para poseer y operar una empresa.
- D.** Es una propuesta para las agencias financieras o de inversión que describe una oportunidad de hacer empresa.
- E.** Es un programa detallado de acciones que perfila todos los aspectos de la aventura empresarial propuesta.

SEPARATA 2

MÓDULO 8: Tema 2

¿Por qué escribir un Plan Empresarial?

- Para obtener financiamiento
- Es una guía para abrir una empresa
- Es una guía para administrar una empresa
- Para comunicarse claramente con las partes interesadas.

SEPARATA 3

MÓDULO 8: Tema 2

¿Cuándo se escribe el Plan Empresarial?

- Después de tomar la decisión de iniciar una empresa.
- Antes de iniciar una empresa.
- Cuando se requiere actualizarlo.

SEPARATA 4

MÓDULO 8: Tema 2

¿Cuáles son los tipos de planes empresariales?

- Para empresas Manufactureras (fabricantes)
- Para empresas de Producción (agrícolas y pecuarias)
- Para empresas de Extracción (mineras, pesqueras, forestales)
- Para empresas de servicios
- Para empresas de comercialización (mayoristas y minoristas)

SEPARATA 5

MÓDULO 8: Tema 2

¿Quién escribe el Plan Empresarial?

- Cada propietario o empresario potencial escribe un plan empresarial para el negocio que desea iniciar.
- Una empresa de apoyo puede ayudar a escribir ciertas áreas del plan empresarial.

SEPARATA 6

MÓDULO 8: Tema 2

¿Cómo se escribe el Plan Empresarial?

- Identificando todas las preguntas que pueden hacerse relacionadas a la empresa.
- Determinando qué información adicional se necesita reunir para responder todas las preguntas..
- Obteniendo toda la información necesaria.
- Comparando varias alternativas.
- Tomando una decisión sobre cada pregunta.

¿Qué se hace con el Plan Empresarial?

- El empresario lo revisará con frecuencia para ver si hay consistencia entre lo que se está haciendo y lo que se ha planificado.
- El empresario lo lleva al banco, entidad financiera, institución de apoyo empresarial, o inversionista para discutir y conseguir su financiamiento.
- El empresario lo emplea para discutir, pedir opinión y/o consejo sobre ciertos aspectos a personas o grupos de su interés.

SEPARATA 8

MÓDULO 8: Tema 2

¿Cómo es un Plan Empresarial?

- Se espera que la apariencia del plan empresarial sea buena.
- Debe tener un índice.
- Cada página debe ser numerada.
- Debe estar firmado para saber quién lo está proponiendo.
- Su extensión dependerá de la naturaleza del negocio.

SEPARATA 9

MÓDULO 8: Tema 2

¿Qué tipo de investigación se necesita para
preparar el Plan Empresarial?

- De los Clientes
- De los Competidores
- De los Proveedores

¿Cómo se Organiza el Plan Empresarial?

- A. Carátula
- B. Índice
- C. Resumen ejecutivo
- D. Descripción de la empresa
- E. Plan de Mercadeo
- F. Plan Organizacional
- G. Plan Operacional
- H. Plan Financiero
- I. Anexos

HOJA DE TRABAJO 1

MÓDULO 8: Tema 2

Plan Empresarial

Nombre de la Empresa:

Dirección y teléfono:

Preparado por:

Nombre del propietario:

Dirección y teléfono:

Fecha:

Firma:

HOJA DE TRABAJO 2

MÓDULO 8: Tema 2

Indice

Contenido	Página

HOJA DE TRABAJO 3

MÓDULO 8: Tema 2

Resumen Ejecutivo

El resumen debe referirse a:

(a) Descripción de la empresa

.....
.....

(b) Oportunidad y entidad

.....
.....

(c) Mercado objetivo

.....
.....

(d) Ventaja competitiva

.....
.....

(e) Equipo de Gestión

.....
.....

(f) Plan Financiero

.....
.....

(g) Programa general

.....
.....

(h) Riesgos críticos y problemas, y soluciones

.....
.....

HOJA DE TRABAJO 4

MÓDULO 8: Tema 2

Descripción de la Empresa

(a) Información del Propietario

Nombre :

Edad:

Dirección:

.....

Ocupación:

Educación - Profesión - Calificaciones:

.....

.....

.....

Experiencia Empresarial:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

HOJA DE TRABAJO 5

MÓDULO 8: Tema 2

(b) Información de la Empresa

Nombre de la Empresa:

.....
.....

Ubicación de la Empresa:

.....
.....

Forma legal de la Empresa:

.....
.....

Actividad principal de la Empresa:

.....
.....

Clientes principales:

.....
.....

Ubicación de los clientes:

.....
.....

Monto de inversión de los propietarios:

.....
.....

Monto de préstamo:

.....
.....

Monto total requerido de inversión:

.....
.....

HOJA DE TRABAJO 6

MÓDULO 8: Tema 2

(c) Los Productos o Servicios

Nombre del producto o servicio:

.....
.....
.....

Características del producto o servicio:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Beneficios del producto o servicio:

.....
.....
.....
.....
.....

Característica única del producto o servicio:

.....
.....
.....
.....
.....

HOJA DE TRABAJO 7

MÓDULO 8: Tema 2

(d) Plan de Entrada

Ventajas competitivas de la empresa:

.....
.....
.....

Debilidades de la competencia:

.....
.....
.....

Plan de precios:

.....
.....
.....

Plan para atraer clientes:

.....
.....
.....

(e) Plan de Crecimiento

Tendencias que señalan el crecimiento de la empresa:

.....
.....
.....

Oportunidades que surgen de esta tendencia:

.....
.....
.....

Planes para tomar ventaja de las oportunidades:

.....
.....
.....

HOJA DE TRABAJO 8

MÓDULO 8: Tema 2

Plan de Mercadeo

(a) Clientes potenciales

Tipos de clientes (individuos, instituciones):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Población total del mercado objetivo:

.....
.....
.....

Número de clientes que pueden comprar el producto o servicio:

.....
.....
.....

HOJA DE TRABAJO 9

MÓDULO 8: Tema 2

(b) Competencia

Nombres de competidores principales:

.....
.....
.....

Ubicación en relación a su empresa:

.....
.....
.....

Tamaño de los competidores:

.....
.....
.....

Comparación entre su producto(s) o servicio(s) y aquellos de los competidores:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Fortalezas y debilidades de los competidores:

.....
.....
.....
.....

Planes para capitalizar sobre las debilidades de los competidores:

.....
.....
.....
.....
.....

(c) Precios

Métodos para calcular el precio de venta de su producto o servicio:

.....
.....
.....
.....

Factores que influyen en el establecimiento de su precio, por ej. los precios de los competidores:

.....
.....
.....
.....
.....

Precio actual de venta de su producto(s) o servicio(s):

.....
.....
.....

Condiciones y términos del crédito que se ofrecerá:

.....
.....

Descuentos que se concederá:

.....
.....

Cualquier servicio post-ventas y los costos pertinentes:

.....
.....

(d) Estrategias de venta

Métodos de venta directa o de venta personal:

.....
.....

Métodos de venta indirecta:

.....
.....

Método de reclutamiento y retención del personal de ventas:

.....
.....
.....
.....

Utilización de distribuidores o agentes:

.....
.....

Formas de seleccionar y motivar a los distribuidores o agentes:

.....
.....
.....
.....

Area geográfica que Ud. intenta servir:

.....
.....

(e) Publicidad y Promoción

Medios de comunicación que se utilizarán:

.....
.....

Imagen que se proyectará del producto o servicio:

.....
.....

Imagen que se proyectará en relación a la empresa:

.....
.....

Frecuencia de la publicidad:

.....

Costo por colocación de la publicidad:

.....

Medición de efectividad de la publicidad:

.....

Plan para la campaña promocional inicial:

.....
.....
.....
.....

Plan para los métodos de campañas regulares:

.....
.....
.....

Costo de cada evento promocional:

.....
.....

Medida de la efectividad de la campaña promocional:

.....
.....

(f) Distribución

Canales de distribución a ser utilizados:

.....
.....

Medios de transporte que utilizarán:

.....
.....

Costo de transporte por mes:

.....
.....

Problemas anticipados de distribución:

.....
.....
.....
.....

Superación de los problemas de distribución:

.....
.....
.....

Plan Organizacional

(a) Estructura (dibujar)

(b) **Personal Clave**

Número de Puestos o Cargos:

.....

Títulos de los Puestos o Cargos:

.....
.....
.....
.....

Responsabilidades de los Puestos o Cargos:

.....
.....
.....
.....

Nivel de la Remuneración:

.....
.....
.....
.....

Paquete de Incentivos:

.....
.....
.....
.....

(c) Empleados Ordinarios

Número requerido:

.....

Títulos de los cargos y tareas:

.....
.....
.....
.....

Remuneración:

.....
.....
.....
.....

Paquete de Incentivos:

.....
.....
.....
.....

HOJA DE TRABAJO 11

MÓDULO 8: Tema 2

(d) Servicios de apoyo:

Bancario:

.....
.....
.....

Contable:

.....
.....
.....

Legal:

.....
.....
.....

Postal:

.....
.....
.....

Asesoría de Gestión:

.....
.....
.....

Otros:

.....
.....
.....

HOJA DE TRABAJO 12

MÓDULO 8: Tema 2

Plan Operativo

(a) Facilidades de Producción:

Maquinarias/equipos

- costo.....
- fuente
- reparación & repuestos

Planta/taller (dibujo)

Otros activos fijos:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

HOJA DE TRABAJO 13

MÓDULO 8: Tema 2

(b) Costos de Producción:

TIPO DE COSTO	COSTO MENSUAL
Fuente de materiales:	
Materiales requeridos:	
Transporte:	
Trabajadores/obreros:	
Costos generales:	
Costo unitario:	
COSTO TOTAL:	

(c) Proceso de Producción:

Pasos:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(d) Trabajando de acuerdo con los requerimientos operativos

TIPO DE REQUERIMIENTO	COSTO
Licencias:	
Impuestos:	
Otras aprobaciones o permisos:	
COSTO TOTAL:	

HOJA DE TRABAJO 14

MÓDULO 8: Tema 2

Plan Financiero

(a) Gastos Iniciales (Pre-operativos):

RUBRO	MONTO
Constitución Legal de la empresa:	
Infraestructura:	
Mobiliario de oficina:	
Equipos de oficina:	
Transporte:	
Investigación de mercado:	
Comunicación:	
Asesorías:	
Licencias:	
Reuniones:	
Fotocopias:	
Instalaciones:	
TOTAL CAPITAL INICIAL:	

HOJA DE TRABAJO 15

MÓDULO 8: Tema 2

(b) Gastos Operativos:

RUBRO	MONTO
Stock de materia prima:	
Trabajo en progreso:	
Stock de productos terminados:	
Deudores:	
Sueldos/Jornales:	
Instalaciones:Alquileres:	
Servicios:	
Transporte:	
Otros:	
TOTAL CAPITAL DE TRABAJO:	

HOJA DE TRABAJO 16

MÓDULO 8: Tema 2

(c) Presupuesto de Ingresos y Egresos:

Presupuesto de ingresos y egresos para el año que termina el:

RUBRO	MONTO
Ingresos	
Total Ventas:	
(-) Costo de los productos vendidos:	
Utilidad bruta:	
Egresos	
Total Gastos:	
• Sueldos y salarios	
• Alquiler	
• Agua	
• Teléfono	
• Electricidad	
• Publicidad	
• Utiles de oficina	
• Correo	
• Internet	
• Transporte	
• Depreciación	
• Intereses	
• Reparaciones	
• Impuesto a las ventas	
Utilidad Neta antes de Impuestos:	
(-) Impuesto a la renta (utilidad):	
UTILIDAD NETA DESPUES DE IMPUESTOS:	

HOJA DE TRABAJO 17

MÓDULO 8: Tema 2

(d) Balance Inicial:

ACTIVO	MONTO
Activo Corriente:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dinero en efectivo • Cuentas por cobrar • Stock de producto terminado • Stock de materia prima 	
Total Activo Corriente:	
Activos Fijos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Maquinaria y equipos (costo) • (-) Depreciación acumulada • Vehículos (costo) • Mobiliario y accesorios (costo) • (-) Depreciación acumulada • Otros (especificar) activos fijos (costo) • (-) Depreciación acumulada 	
Total Activos Fijos:	
TOTAL ACTIVOS	
PASIVO	
Pasivo Corriente:	
<ul style="list-style-type: none"> • Cuentas por pagar • Otros (especificar) pasivos 	
Total Pasivo Corriente:	
Pasivo a Largo Plazo:	
<ul style="list-style-type: none"> • Préstamo bancario • Otros (especificar) 	
Total Pasivo a Largo Plazo:	
Otros Pasivos (utilidad)	
Total Otros Pasivos:	
TOTAL PASIVO	
PATRIMONIO NETO	
(Total Activo – Pasivo)	
TOTAL DE PASIVO Y NETO PATRIMONIAL	

HOJA DE TRABAJO 18

MÓDULO 8: Tema 2

(e) Flujo de Caja:

1er Año	MESES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Saldo Inicial												
INGRESOS												
Ventas al contado												
Cuentas por cobrar												
Otros												
TOTAL INGRESOS												
TOTAL DINERO DISPONIBLE												
GASTOS:												
• Compras												
• Cuentas por pagar												
• Sueldos y salarios												
• Alquileres												
• Agua												
• Teléfono												
• Electricidad												
• Transporte												
• Utiles de oficina												
• Correo												
• Internet												
• Reparaciones												
• Publicidad												
• Impuestos												
• Otros												
TOTAL GASTOS:												
BALANCE FINAL DE CAJA:												

HOJA DE TRABAJO 19

MÓDULO 8: Tema 2

(f) Cálculo del Punto de Equilibrio:

Determine el Precio de Venta y el Costo Variable. Calcular el Margen de Utilidad.

(i) Margen de Contribución:

$$\text{Ventas} - \text{Costos Variables} = \$ \dots\dots\dots$$

(ii) Calcular el porcentaje del Margen de Contribución:

$$\% \text{ Margen de Contribución} = \frac{\text{Margen de Contribución}}{\text{Ventas}} \times 100 = \$ \dots\dots\dots$$

(iii) Determinar el Total de los Gastos Fijos: Ejm. (Gastos Operativos) para 1 año:

$$\text{Total de los Gastos Fijos} = \$ \dots\dots\dots$$

(iv) Calcular el Punto de Equilibrio de las ventas:

$$\text{Punto de Equilibrio} = \frac{\text{Costos fijos}}{\% \text{ Margen de Contribución}} = \$ \dots\dots\dots$$

(v) Punto de Equilibrio Ingresos:

$$\begin{array}{l} \text{Total de Ventas} \\ \text{Menos Costo de Ventas} \\ \text{Contribución} \\ \text{Ratio de Contribución} = (\%) \frac{\text{Contribución}}{\text{Total Ventas}} \times 100 = \$ \dots\dots\dots \end{array}$$

(vi) Coeficiente de Rotación

$$\text{del Punto de Equilibrio} = \frac{\text{Gastos Fijos}}{\% \text{ Margen de Contribución}} = \$ \dots\dots\dots$$

$$\text{(vii) Punto de Equilibrio Unitario} = \frac{\text{Margen de Contribución}}{\text{Gastos Fijos}} = \$ \dots\dots\dots$$

HOJA DE TRABAJO 20

MÓDULO 8: Tema 2

(g) Financiamiento Requerido:

RUBRO	MONTO
Capital Inicial	
Capital de Trabajo	
Activos Fijos	
TOTAL FINANCIAMIENTO REQUERIDO	

HOJA DE TRABAJO 21

MÓDULO 8: Tema 2

(h) Capitalización:

RUBRO	MONTO
Patrimonio (contribución de los propietarios)	
Préstamos	
TOTAL DE LA INVERSION	

HOJA DE TRABAJO 22

MÓDULO 8: Tema 2

(i) Rentabilidad:

(i) Porcentaje de Utilidad Bruta

$$\frac{\text{Utilidad Bruta}}{\text{Ventas}} \times 100 = \$ \dots\dots\dots$$

(i) Retorno sobre el Patrimonio

$$\frac{\text{Utilidad Neta después del impuesto}}{\text{Patrimonio}} \times 100 = \$ \dots\dots\dots$$

(ii) Retorno sobre la Inversión

$$\frac{\text{Utilidad Neta después del impuesto}}{\text{Total de inversión}} \times 100 = \$ \dots\dots\dots$$

NOTAS SUPLEMENTARIAS PARA EL CAPACITADOR

MÓDULO 8: Tema 2

Tipos de Planes Financieros

- a) **Plan Preoperativo**
(Muestra el costo de la inversión antes de iniciar la empresa)
- b) **Capital de trabajo (Plan operativo)**
(Muestra los fondos necesarios para empezar a operar)
- c) **Presupuesto de Ingresos y Egresos**
(Muestra el estimado de venta, costo de productos vendidos, utilidad total, gastos y utilidad neta)
- d) **Balance Inicial**
(Muestra las condiciones financieras de la empresa desde la fecha de inicio; pasivo, activo, utilidad neta)
- e) **Flujo de Caja**
(Muestra los movimientos anticipados del efectivo dentro de la empresa)
- f) **Cálculo del Punto de Equilibrio**
(Muestra los niveles de venta que se necesita para que la empresa cubra todos sus gastos)
- g) **Financiamiento Requerido**
(Muestra que las finanzas sean equilibradas cuando se inicia la empresa).
- h) **Capitalización**
(Muestra la estructura del capital de la empresa)
- i) **Cálculo de la Rentabilidad**
(Para demostrar la relación entre la Utilidad, la Venta y la Inversión.)
- j) **Fuentes y aplicación de los fondos**
(Muestra cuánto dinero se necesitará y dónde se obtendrá)

I. TEMA 3: **Involucrarse en una Empresa**

II. TIEMPO SUGERIDO:

- 5 horas

III. OBJETIVO:

- Que los participantes tengan la experiencia práctica en una empresa a través de la iniciación y administración de una micro empresa.

IV. IMPORTANCIA:

- A través de la participación en el proceso de iniciar y operar una empresa, los participantes pueden transferir y utilizar estas experiencias después que hayan concluido el curso.

V. ACTIVIDADES:

1. Pida a los participantes llenar la HOJA DE TRABAJO 1 sobre actividades generadoras de ingresos en las que hayan estado involucrados ya sea en la institución, en la escuela, en el hogar o dentro de la comunidad.
2. Las listas que se elaboren son discutidas dentro del contexto de cuán prácticas, reales y aplicables pueden ser.
3. Cada participante escogerá una actividad para su posible implementación.
4. Los participantes que tengan intereses similares se podrán agrupar para llevar a cabo el proyecto.
5. Los participantes elaborarán un plan empresarial para una micro empresa teniendo en cuenta los lineamientos de las SEPARATAS 1 y 2.
6. Los participantes llevarán acabo el proyecto y contarán con la asesoría del Capacitador.
7. Los participantes presentan sus experiencias con relación al proyecto.
8. Al hacer el resumen, ponga énfasis en los atributos empresariales y el reforzamiento de éstos a través del proyecto como se indica en las Notas Suplementarias para el Capacitador.

HOJA DE TRABAJO 1

MÓDULO 8: Tema 3

 *Anote en las columnas correspondientes las actividades generadoras de ingresos en las que usted haya participado.*

EN UNA INSTITUCIÓN	EN EL HOGAR	EN LA COMUNIDAD

SEPARATA 1

MÓDULO 8: Tema 3

Lineamientos para la Micro Empresa

- Los participantes generarán la idea de negocio, la planificarán, iniciarán y operarán la empresa.
- Los participantes estarán involucrados en el proyecto y en la micro empresa por el tiempo que se encuentren en la institución o centro educativo.
- La empresa se orientará a una necesidad real y efectiva.
- La empresa se disolverá o se venderá cuando alguien no desee continuar participando.
- Las áreas de operación de la empresa deberán dividirse en tareas específicas, las cuales serán desempeñadas por los participantes en forma individual.
- Los participantes recibirán las ganancias reales o sufrirán y asumirán las pérdidas.
- El capacitador podrá actuar como tutor o consultor cada vez que sea necesario.
- Los participantes tendrán la opción de iniciar una empresa similar en el futuro o comprar alguna y mantenerla fuera de la institución o centro educativo una vez terminado el curso.

Áreas de Participación

- Desarrollo de las propuestas
- Movilización de fondos
- Relaciones Públicas
- Promoción y publicidad
- Ventas
- Producción
- Compras
- Contabilidad
- Mantenimiento
- Asuntos legales y regulaciones
- Comunicaciones
- Caja y Banco
- Control de existencias
- Coordinación de personal
- Seguridad
- Mantenimiento y evaluación

NOTAS SUPLEMENTARIAS PARA EL CAPACITADOR

MÓDULO 8: Tema 3

Ejemplos de Atributos Empresariales a Reforzarse

- Iniciativa
- Comunicación Efectiva
- Técnicas de negociación
- Resolución de problemas
- Flexibilidad
- Orientado a la acción
- Superar los fracasos
- Toma de decisiones
- Planificación
- Trabajo en equipo
- Utilización del tiempo
- Utilizar la retroalimentación
- Orientación a resultados
- Aceptar riesgos
- Eficiencia
- Compromiso
- Utilizar información
- Seguridad en sí mismo
- Trabajador

I. TEMA 4: Manteniendo una Perspectiva Empresarial

II. TIEMPO SUGERIDO:

- 2 horas

III. OBJETIVO:

- Asistir a los participantes para que mantengan la mente abierta hacia lo que significa la capacidad empresarial.

IV. IMPORTANCIA:

- Manteniendo la mente abierta hacia la capacidad empresarial los participantes serán capaces de iniciar una pequeña empresa más fácilmente siguiendo los pasos necesarios hacia la realización de esta meta.

V. ACTIVIDADES:

1. Muestre la TRANSPARENCIA 1 sobre «Pensar en Empresa» y «Actúe como un Empresario» y haga que los participantes aclaren y den ejemplos sobre cada tema.
2. Haga que los participantes lean los poemas de la SEPARATA 1 y digan qué es lo que les gusta de esos poemas.
3. Haga que los participantes lean la SEPARATA 2 sobre tener metas, y llenen la HOJA DE TRABAJO 1 para discutirla luego.
4. Los participantes trabajarán la HOJA DE TRABAJO 2 sobre cometer errores, luego será discutida por toda la clase.
5. Los participantes llenarán la HOJA DE TRABAJO 3 sobre la Seguridad en sí mismo y luego leerán las SEPARATA 3 para comparar las respuestas.
6. Muestre la TRANSPARENCIA 2 sobre Mantener la Esperanza y los participantes proporcionarán más ejemplos para añadir a la lista.
7. Haga un resumen poniendo énfasis en los puntos de la TRANSPARENCIA 3 y la SEPARATA 4.

TRANSPARENCIA 1

MÓDULO 8: Tema 4

Pensando en la Empresa

- Piense en comenzar en pequeño
- Piense en forma realista acerca de las finanzas
- Piense siempre en ideas de negocios
- Piense qué le gustaría a la gente comprar
- Piense en hacer las cosas por sí mismo
- Piense en el costo-beneficio que involucra una empresa
- Piense en las personas que pueden ayudarlo

Compórtese como un Empresario

- Condiciónese usted mismo a pensar como un triunfador
- Adopte y utilice el lenguaje de triunfador
- Actúe con seguridad
- Sea positivo

SEPARATA 1**MÓDULO 8: Tema 4**

Lea los siguientes poemas A y B a sus colegas. Luego ellos leerán para usted. Comenten por qué les gusta estos poemas.

A. Pensar en actitudes

Tu puedes hacer tanto como crees que puedes,
Pero nunca lograrás más que eso

Muchacho, si tienes miedo de tí mismo
Nadie esperará por tí,

El fracaso viene primero del interior;
Está allí, si sólo lo supieras;

Y puedes ganar, si encaras lo peor,
Si tú crees que lo vas a hacer.

Edgar A. Guest

B. Al Interior del Hombre (Mujer)

Si piensas que estás golpeado, lo estás;
Si piensas que no te atreves, no lo harás.
Si te gustaría ganar, pero piensas que no puedes,
Es casi seguro que no lo harás.

Si piensas que perderás, ya has perdido.
Por fuera en el mundo encontrarás
El éxito comienza con tu voluntad;
Todo está en tu estado mental.

Muchas carreras completas se han perdido
Antes de que el viento corra una carrera,
Y muchos por cobardes fallan
Aún antes de que su trabajo empiece.
Piensa en grande, y tus actos crecerán;
Piensa en pequeño y tú caerás en él;
Piensa que tú puedes y podrás,
Todo está en tu estado mental.

Si piensas que eres fuera de clase, lo eres;
Tienes que pensar en grande para alcanzarlo,
Tienes que estar seguro de tí mismo
Antes de que ganes el premio.
La batalla de la vida no siempre va
Al hombre más fuerte o al hombre más rápido,
Pero tarde o temprano, el hombre que gana,
Es el hombre que piensa que él puede.

Edgar A. Guest

SEPARATA 2

MÓDULO 8: Tema 4

Tenga una Meta (Trabaje por algo que le genere una ganancia)

- (a) Establezca pequeñas metas para sí mismo. («Hoy terminaré mi tarea».) Cuando haya logrado las metas pequeñas, trate de lograr metas más grandes. («Tendré mi propia empresa.»).
- (b) Trabaje en una meta a la vez. Si tiene muchas metas, sólo logrará algunas.
- (c) Si su meta es demasiado grande de alcanzar, divídala en pequeñas metas y trate de lograr las más pequeñas una a la vez.
- (d) Escoja metas realistas. No establezca metas que no va a poder lograr en toda su vida.
- (e) Otórguese a sí mismo algún premio a lo largo del camino. Sin estímulo para pegar los ladrillos unos con otros, la pared se caerá.
- (f) No olvide dónde está y a dónde se dirige. Recuérdese a sí mismo qué metas ha alcanzado y cuáles todavía necesita alcanzar.

Todo buen albañil vuelve a mirar los ladrillos que ya ha colocado. Si usted no sabe cómo se colocaron los últimos ladrillos, no sabrá cómo alinear los nuevos.

HOJA DE TRABAJO 1

MÓDULO 8: Tema 4

 *Escriba en el espacio previsto, una razón del por qué de cada uno de los enunciados que se presentan a continuación.*

AFIRMACIÓN: Sea seguro de usted mismo y de lo que es capaz de hacer.

PORQUE:
.....

AFIRMACIÓN: Sea feliz consigo mismo y con los demás.

PORQUE:
.....

AFIRMACIÓN: Yo saco la cara con valentía por aquello que creo firmemente.

PORQUE:
.....

AFIRMACIÓN: Yo me llevo muy bien con los demás.

PORQUE:
.....

HOJA DE TRABAJO 3

MÓDULO 8: Tema 4

¿Es Ud. una Persona Segura?

 Esta lista puede ser importante para usted. Le puede ayudar a comprender cuánta seguridad tiene en sí mismo. Puede ser que no esté muy seguro de cómo responder estas preguntas, pero haga lo mejor que pueda y decida qué respuesta se ajusta más a la verdad. Si usted no ha experimentado alguna de las situaciones, decida cómo cree usted que actuaría en tal situación.

	SI	NO
1. ¿Es olvidadizo?		
2. ¿Cambia a menudo de humor sin saber por qué?		
3. ¿Encuentra aburridas a la gran mayoría de personas?		
4. ¿Las cosas a menudo van mal sin que sea su culpa?		
5. ¿Podría decir que tiene muchos fracasos?		
6. ¿Alguna vez se ha sentido tan desanimado que le parece que no puede hacer bien su trabajo?		
7. ¿Le es difícil hablar en público?		
8. ¿Controla generalmente su temperamento?		
9. ¿Se siente a menudo muy triste o deprimido?		
10. ¿Se siente fácilmente herido en sus sentimientos?		
11. ¿Podría decir que es tímido?		
12. ¿Se une fácilmente a un grupo de extraños?		
13. ¿Le falta seguridad en sí mismo?		
14. ¿Se siente a menudo malhumorado?		
15. ¿Se cansa rápidamente del trabajo?		
16. ¿Podría decir que las personas encuentran más faltas en usted de las que tiene?		
17. ¿Tiene problemas para decidir qué hacer después?		
18. ¿Se preocupa demasiado por posibles errores?		
19. ¿Hace planes que no lleva a cabo?		
20. ¿Piensa que es usted menos atractivo que otros de su mismo sexo?		
21. ¿Es usted bastante «susceptible» acerca de muchas cosas?		
22. ¿Llora a menudo?		
23. ¿Podría decir que es una persona nerviosa?		
24. ¿Encuentra difícil tener amigos?		
25. ¿Se desanima fácilmente?		
26. ¿Está siempre deprimido?		
27. ¿El futuro generalmente le parece brillante?		

SEPARATA 3

MÓDULO 8: Tema 4

Sea Seguro de Sí Mismo

Sintiendo que usted puede cumplir cualquier cosa que haya decidido hacer - “YO PUEDO”

Muchos de nosotros conocemos a personas que carecen de seguridad en sí mismos. Parecen tener miedo de tratar de hacer algún trabajo difícil, y probablemente lo evitarán o no lo harán. Dan una serie de disculpas a sus amigos y a sí mismos. A menudo aplazan las cosas. Tales personas muchas veces son tímidas y vergonzosas porque se han hecho creer a sí mismos que otros tienen más capacidad que ellos. Sienten que no son tan buenos como los otros.

Si una persona adolece de falta de confianza en sí mismo debe empezar por creer en sí mismo, a creer que hay cosas que puede hacer bien. Debe realizar su trabajo pensando que lo hará bien. Cuando el fracaso viene y se siente desanimado, no debe darse por vencido. Debe tratar de terminar cada tarea con éxito, no importa cuán pequeño o simple sea el trabajo. El éxito en las pequeñas cosas le dará el suficiente ánimo para intentar algo más difícil.

El joven o la joven que logre sacar más de la institución en la que estudian tendrá más oportunidades de desarrollar la seguridad en sí mismo. Cada hoja de trabajo o material de lectura que el capacitador les proporciona es una oportunidad para ustedes. Cada vez que una lección esté bien hecha, completa y a tiempo, se está desarrollando la seguridad en sí mismo. El estudiante que da una excelente charla o escribe un buen trabajo se está creando la seguridad en sí mismo. Lo mismo es el estudiante que trabaja con confianza en su tarea, y el estudiante que toma parte activa en las actividades del colegio o ayuda en las tareas en la casa.

TRANSPARENCIA 2

MÓDULO 8: Tema 4

Manteniendo la Esperanza

- Yo estoy de acuerdo, lo hice
- Yo quiero realmente lograr eso
- Yo trataré de hacerlo nuevamente
- Yo soy capaz
- Yo soy responsable
- Yo puedo hacerlo mejor
- Yo soy
-
-
-
-
-

TRANSPARENCIA 3

MÓDULO 8: Tema 4

No Puede Realizar Cosas Sin

- Producto o servicio viable
- Capital
- Ayuda externa
- Capacidad / Experiencia
- Planes

SEPARATA 4

MÓDULO 8: Tema 4

Cosas que Ud. Necesita Realizar

Paso 1: **Auto Análisis**

- A. Como ya lo ha hecho, evalúe su carácter y sus rasgos sociales con la mayor honestidad posible.
- B. Haga que su familia y amigos lo evalúen con la misma prueba, luego compare sus resultados con los suyos.

Paso 2: **Desarrolle un Plan de Acción Personal**

- A. Convéncase a sí mismo que desea mejorar su carácter y sus rasgos sociales.
- B. Busque a amigos, padres y maestros que le ayuden a desarrollar un plan que lo ayudará a cambiar.

Parte 3: **Póngalo en práctica**

- A. Trabaje fuerte en mejorar buenos rasgos de personalidad
- B. Trate de desechar los malos hábitos lo más pronto posible.
- C. Establezca metas a corto plazo de una semana por vez.

Parte 4: **Contrólese periódicamente**

- A. Haga nuevamente el test de carácter y rasgos sociales y vea si ha mejorado.
- B. Trabaje de mejorar los puntos débiles
- C. Ve a si está retornando a los malos hábitos y vuelva a su plan.

I. TEMA 5: **Más allá de Estos Módulos**

II. TIEMPO SUGERIDO:

- 2 horas

III. OBJETIVO:

- Los participantes apreciarán la disponibilidad de diferentes oportunidades más allá de esta serie de módulos de los cuales se pueden beneficiar.

IV. IMPORTANCIA:

- Al darse cuenta los participantes que hay diferentes textos y paquetes disponibles para cada etapa de desarrollo de la empresa, ellos querrán seguir utilizándolos, lo que aumentará las probabilidades de acercarse a la iniciación y desarrollo de una empresa.

V. ACTIVIDADES:

1. Los participantes elaborarán una lista de lo que harán una vez que hayan terminado sus estudios, en relación con la iniciación de una empresa.
2. Muestre la TRANSPARENCIA 1 sobre "Qué hacemos ahora" para que los participantes comparen con sus respuestas.
3. Muestre la TRANSPARENCIA 2 sobre las etapas del desarrollo de las empresas, para que los participantes identifiquen en qué etapa se encuentran y qué otra cosa deben hacer.
4. Reparta las SEPARATAS del 1 al 7 sobre capacitación, financiamiento, redes de información y paquetes de incentivos gubernamentales. Los participantes deben hacer preguntas y buscar las aclaraciones respectivas.
5. Haga un resumen poniendo énfasis en los puntos de las Notas Suplementarias para el Capacitador.

¿Qué hacemos Ahora?

- **CONSEGUIR FONDOS**
- **CAPACITACIÓN / ASESORAMIENTO**
- **RELACIONES**
- **CONOCER LOS DIFERENTES TIPOS DE INCENTIVOS QUE EXISTEN**

TRANSPARENCIA 2

MÓDULO 8: Tema 5

Etapas del Desarrollo de una Empresa

- Desarrollo de la empresa
- Quedarse en la empresa
- Crecimiento de la empresa
- Mantenimiento de la empresa



- Mejore su empresa
- Dirija su empresa
- Expanda su empresa
- Sobreviva en su empresa



- Plan empresarial
- Inicie su empresa
- Cree su empresa



- Piense en una emopresa
- Conozca de empresa
- Comprenda de empresa
- Decida sobre una empresa
- Opte por la capacidad empresarial

SEPARATA 1

MÓDULO 8: Tema 5

(A) Paquetes de Oportunidades Financieras

(1) Instituciones de Desarrollo Financiero

- Industrias
- Compañías financieras de pequeñas empresas

(2) Bancos comerciales con servicios especiales de crédito ideados para satisfacer las necesidades de los pequeños empresarios.**(3) Organizaciones no gubernamentales que ofrecen crédito a los empresarios potenciales**

Hechos que hay que considerar cuando se evalúa la disponibilidad de la oportunidad financiera:

- Propósito para la obtención del préstamo
- Naturaleza del posible préstamo
- Monto máximo y mínimo permitido
- Tasa de interés imponible
- Período de refinanciamiento permitido
- Período de gracia ofrecido
- Seguridad requerida

SEPARATA 2

MÓDULO 8: Tema 5

(B) Oportunidades de Capacitación

(1) Inicie su Empresa

- Estimación de la capacidad empresarial
- Alternativas de estrategias para iniciar una empresa
- Ideas de negocio y de mercado
- Recursos físicos y financieros
- Operaciones diarias
- Desempeño financiero
- Fuentes de financiamiento
- Estudio de factibilidad
- Supervivencia
- Asistencia, ayuda, asesoramiento

A través de:

- Seminarios de capacitación
- Lectura de material especializado

SEPARATA 3

MÓDULO 8: Tema 5

(2) Mejore su Empresa

- Mercadeo
- Compras
- Control de existencias
- Registros contables
- Planificación empresarial

A través de:

- Seminarios de capacitación
- Lectura de material práctico.

SEPARATA 4

MÓDULO 8: Tema 5

(3) Desarrolle Su Negocio

- Gestión de personal
- Diversificación
- Gestión de la habilidad técnica
- Gestión de la información e informática
- Gestión de costos
- Control financiero
- Descentralización
- Investigación y desarrollo
- Control de existencias
- Control de crédito

A través de:

- Seminarios de capacitación
- Lectura de material especializado

SEPARATA 5

MÓDULO 8: Tema 5

(C) Programas de Desarrollo Empresarial

(1) Institutos de Administración

- Habilidades empresariales
- Curso de creación
- Curso de iniciación
- Cursos de expansión
- Cursos orientados a la solución de problemas
- Publicaciones

(2) Asistencia en Gestión

- Consejería
- Consultoría
- Exhibiciones
- Subcontratos
- Publicaciones

(3) Institutos de Capacitación Empresarial

- Habilidad empresarial
- Contabilidad y finanzas
- Gestión de mercadeo
- Administración y políticas de gestión

A través de:

- Seminarios
- Pancartas
- Consejería individual

SEPARATA 6

MÓDULO 8: Tema 5

(D) Oportunidades de Trabajo en Equipo

(1) Asociación Empresariales

- Cámaras de comercio
- Asociaciones de fabricantes
- Asociaciones de comercio específico
- Asociaciones de artesanos

(2) Proveedores

- Crédito
- Información
- Asesoría

(3) Profesionales

- Asesoría
- Información
- Trabaja para usted

A través de:

- Siendo socios de esas instituciones
- Asistiendo a reuniones, foros, seminarios
- Exhibiciones
- Citas individuales
- Reuniones

(E) Paquetes de Incentivos Gubernamentales

(1) Asignación de inversión

- Para colocación de empresas en ciertas áreas
- Para la utilización de equipos específicos

(2) Equipos industriales

- Incubadoras
- Manufactureras

(3) Planes de incentivos a la exportación

- Zonas de procesamiento de la exportación
- Manufacturas bajo depósito
- Planes de compensación a la exportación

(4) Planes de incentivos a la importación

- Reducción de las tarifas de importación
- Remover los impuestos de importación

A través de:

- Solicitar asistencia
- Leer publicaciones
- Visitar oficinas y pedir información

NOTAS SUPLEMENTARIAS PARA EL CAPACITADOR

MÓDULO 8: Tema 5

- Esta serie de Módulos solamente lo orienta a pensar acerca de cómo iniciar una empresa en el futuro.
- Usted necesita mayor información pero de una manera gradual, cuando realmente identifique qué es lo que quiere hacer.
- Pensar en una empresa es el primer paso como también hay otros muchos más, antes de que se diga que Ud. es realmente un empresario exitoso.
- Aprender no es algo estático, debido a la naturaleza dinámica del mundo en que vivimos y del quehacer empresarial; a lo largo de la vida siempre se aprenderá algo más.

El presente documento se terminó de imprimir en los Talleres Gráficos

Art Lautrec

Av. Paseo de la República 5137 - Lima 34
Telefax 445-0300