

## Electivas

### Programa: Herramientas del Emprendedor

Objetivo General: Proporcionar al estudiante el conocimiento sobre las herramientas administrativas y los procesos gerenciales que se requieren para materializar un proyecto en una pequeña empresa.

#### Objetivos Específicos:

- Lograr que el alumno comprenda la necesidad de contar con un sistema organizacional para un manejo adecuado de una empresa y conozca sus principales aspectos.
- Lograr que el alumno comprenda y sea capaz de aplicar un enfoque metodológico para realizar el manejo del personal al servicio de la empresa.
- Lograr que el alumno conozca la normativa legal vinculada a su proyecto y los requisitos para instalar una Pyme o microempresa.
- Lograr que el alumno conozca los aspectos más relevantes de la gerencia tecnológica de una empresa.
- Lograr que el alumno pueda interpretar de la información obtenida, los elementos y criterios necesarios para aplicar las técnicas de análisis financiero de su proyecto o empresa.

#### Programa Sintético:

##### Lapso I (valor 35%)

Unidad I: *La Organización.*

Unidad II: *El Recurso Humano.*

##### Lapso II (valor 48%)

Unidad III: *El Marco legal de la Organización.*

Unidad IV: *La Organización Productiva.*

##### Lapso III (valor 30%)

Unidad V: *Las Finanzas y la Contabilidad.*

#### Programa Analítico:

##### Lapso I (valor 35%)

###### Unidad I: La Organización:

- La estructura organizacional.
- La definición de los procesos operativos de la empresa .
- Los objetivos de las áreas funcionales.
- El organigrama.
- Las funciones generales y específicas de la empresa.
- Las funciones y responsabilidades del personal.
- La importancia del diseño del manual operativo y su contenido.
- La definición de las políticas operativas de la empresa.
- Los sistemas de comunicación.
- Los principios rectores y valores organizacionales.

###### Unidad II: El Recurso Humano:

- El reclutamiento de personal.
- La selección del personal.
- Las formas de contratación.
- La legislación laboral: requisitos, derechos y obligaciones.
- La inducción del personal.
- El desarrollo del personal.
- La administración de sueldos y salarios.
- El clima organizacional.

##### Lapso II (valor 48%)

Unidad III: El Marco Legal de la Empresa.

- Las modalidades de asociación y la constitución de la empresa.
- Los trámites del registro y la gestión legal.
- La preparación del acta constitutiva.
- La protocolización, las inscripciones obligatorias, las patentes, los permisos y las licencias.
- Las obligaciones tributarias.

#### Unidad IV: La Organización Productiva:

- La selección de la tecnología del proceso productivo.
- El plan de actividades y su programación.
- El manejo de la capacidad productiva instalada y usada de la empresa.
- La distribución física de las operaciones del proceso.
- Los requerimientos para las operaciones del proceso: las materias primas, los insumos y los servicios.
- Las políticas de calidad e higiene de la empresa.
- La identificación de proveedores.
- La selección de proveedores.
- Las políticas de compras.
- El manejo de los inventarios.
- El manejo de los desperdicios.
- El plan de ventas y el mercadeo.

#### Lapso III (valor 30%)

#### Unidad V: La Contabilidad y Finanzas.

- La inversión y el plan de financiamiento.
- Las opciones de crédito y las tasas de interés.
- La gestión del crédito: Crédito oportuno Vs. Crédito barato.
- Los objetivos del área contable.
- El sistema contable de la empresa.
- El catálogo de cuentas.
- Las cuentas y los libros especiales.
- Los costos y los gastos operativos.
- La estructura de los costos de todas las operaciones del proceso y de la producción.
- Análisis de los factores de costo.
- El manejo del capital de trabajo.
- La conformación del presupuesto de ingresos.
- El estado de resultados, el flujo de caja y el balance general.

#### Estrategias metodológicas.

Si bien se tiene estructurado un contenido programático, el docente coordinador del curso debe enfatizar en los fines que se persiguen y en la concepción general de la Cátedra de la Cultura del Emprendedor, cuyo propósito se inscribe en "la formación basada en la búsqueda incesante de la autonomía ética, de un espíritu cooperativo y solidario, y de actitudes e inclinaciones donde la iniciativa y la capacidad de emprender ocupen un lugar preponderante en el proceso educativo..."

El docente como coordinador debe convertirse en un mediador capaz de canalizar un flujo de conocimientos útiles impartidos a manera de seminarios hacia los estudiantes. Para facilitar este propósito se debe mantener un carácter abierto y sus contenidos deben flexibilizarse en función de

Certificación	Sello
Secretaria General	

los requerimientos prácticos y teóricos del proceso de aprendizaje de los estudiantes y de la materialización de los proyectos en actividades de negocios factibles, orientados hacia su propia independencia económica.

El aula no debe definir los límites del ámbito de las actuación del curso, sino que debe buscar la sintonía con docentes de otras disciplinas que complementen las actividades.

Se debe procurar que la elaboración los conceptos técnicos, económicos y financieros impartidos tengan su expresión práctica real con los proyectos de los estudiantes de forma que la teoría se demuestre experimentalmente en la materialización del plan de una actividad o negocio.

Las actividades en aula o fuera de ella que coadyuvan al proceso docente serían: Clases de aula; Foros y charlas testimoniales de invitados y empresarios; Participación de estudiantes en investigaciones temáticas e investigaciones de campo; Orientación y asesorías individualizadas o grupales; Presentación de videos alusivos al hecho empresarial y a los emprendedores; Debates y discusiones sobre temas pertinentes; Talleres y dinámica de grupos; Consultas en Internet, bibliográficas y hemerográficas.

Certificación	Sello
Secretaria General	