



## PROGRAMA DE ESTUDIOS

### ADMINISTRACIÓN DE PEQUEÑAS EMPRESAS

#### 1. Identificación

Carrera	<b>Administración</b>
Curso	<b>Sexto</b>
Área de formación	<b>Complementaria</b>
Código	<b>5677</b>
Prerrequisitos	
Carga horaria anual	<b>75</b>
Carácter	
Créditos	
Horas presenciales semanales	<b>2 horas reloj Teóricas: 1 prácticas: 1</b>
Responsable	
Fecha	

#### 2. Descripción del espacio curricular

##### 2.1. Presentación del programa

Este programa pretende ofrecer al alumno y por ende a la sociedad las herramientas técnicas de aplicación universal a las grandes corporaciones en una medida aplicable o dosaje necesario para ser aplicados y absorbidos dentro del contexto o del ambiente de las pequeñas empresas, tanto en los aspectos de carácter estratégico como gerencial u operativo.

##### 2.2. Objetivo general del programa

La asignatura Administración de Pequeñas Empresas tiene como objetivo general el de describir las características predominantes de la pequeña empresa, desde su concepción misma abarcando aspectos acerca de la planificación, organización, dirección y control para que de esa manera el alumno conozca los principios que los rigen y luego lo puedan aplicar en el proceso productivo, considerando aspectos fundamentales tales como precios financiamientos, RR HH.

##### 2.3. Capacidades de la asignatura

- Aplica principios propios de la administración para creación y desarrollo de las pequeñas empresas.
- Comprende procesos técnicos universales en materia de Administración como planeación organización, dirección y control y los transportes en un ambiente de pequeñas empresas.
- Realiza análisis de los factores que inciden en el desarrollo de las pequeñas tales como: financiamiento, recursos humanos, precio, inflación.
- Aplica normas técnicas en áreas muy sensibles de empresas pequeñas tales como la comercialización.



## **2.4. Contenidos**

### **UNIDAD I - EL MEDIO AMBIENTE DE LA PEQUEÑA EMPRESA**

Giro principal de la pequeña empresa La sociedad anónima en la pequeña empresa. Características principales. Estructura forma de la pequeña empresa. El dueño y la pequeña empresa.

### **UNIDAD II - INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE PEQUEÑA EMPRESA**

Elementos básicos de la administración de la pequeña empresa. La empresa y el medio ambiente: 1) Tipo de empresa que toda pequeña empresa debe considerar y 2) Los factores externos que debe analizar todo pequeño empresario: a) Factor económico, b) Factor político y legal, c) Factor social, d) Factor tecnológico y e) Factor educativo. La responsabilidad social y la administración de pequeñas empresas. Valores y administración.

### **UNIDAD III - PLANEACIÓN DE PEQUEÑA EMPRESA**

La planeación de las áreas básicas de toda empresa: a) Producción, b) Mercados, c) Finanzas y d) Personal. Interrogantes de la Planeación. Factores que debe tener en cuenta una pequeña empresa para realizar su planeación: a) Económicos, b) Sociales. e) Políticos y d) Tecnológicos. Leyes y regulaciones. Competidores y proveedores. Ambiente interno de la pequeña empresa. Situación pasada y presente. Operaciones de la empresa. Conflictos internos.

### **UNIDAD IV - PROCESO DE PLANEACIÓN**

Pasos de la planeación. Planes, Clasificación de uso general en los planes: a) Objetivos b) Propósito, c) Misión, d) Estándar, e) Políticas, f) Estrategia, g) Presupuesto, h) Pronóstico, i) Reglas, j) Procedimientos, k) Métodos, l) Programas, m) Proyectos y Sistema, Esquema de los diferentes tipos de planes Áreas de la planeación. Herramientas para la toma de decisiones. Proceso de toma de decisiones. Herramientas y técnicas de la planeación.

### **UNIDAD V - ORGANIZACIÓN DE PEQUEÑA EMPRESA**

Concepto. El proceso de organización; a) Detalle del trabajo; b) División del trabajo, c) Combinación de tareas (Departamentalización), d) Coordinación del Trabajo y e) Seguimiento y reorganización El organigrama.

### **UNIDAD VI - DIRECCIÓN DE PEQUEÑA EMPRESA**

Concepto de dirección, Elementos de la dirección: a) Liderazgo, b) Motivación y c) Comunicación. Control interno. Relaciones Humanas.

### **UNIDAD VII - CONTROL**

Concepto e importancia del control en las pequeñas empresas. Elementos del control. El Proceso del Control. Relaciones del Control con el proceso administrativo. Control administrativo en las áreas funcionales de las pequeñas empresas. Tipos de control.



## **UNIDAD VIII - FUNCIONES OPERATIVAS DE LAS PEQUEÑAS EMPRESAS, VENTAS Y MERCADOTÉCNIA**

Los Productos y las políticas de ventas: 1) Concepto de productos y las políticas de venta; 2) Ciclo de vida de un producto y 3) Marcas. Etiquetas y empaque del producto. Distribución adecuada del producto: 1) Concepto de distribución; 2) Ventas y mayoreo y 3) Ventas al menudeo Publicidad: 1) Concepto de publicidad; 2) Objetivos principales de la publicidad; 3) Medios publicitarios y 4) Programas publicitarios.

## **UNIDAD IX - PRECIOS Y POLÍTICAS DE PRECIOS**

Concepto de precio. Objetivos y políticas de precios. Factores que determinan la fijación de precios. Administración de ventas: 1) Concepto de ventas y formas básicas de promoverlas; 2) La organización de ventas; 3) Proceso de ventas y 4) Factores importantes que contribuyen a cerrar una venta. Investigación de mercados. 1) Introducción, concepto y objetivos de la investigación de mercados; 2) Cómo hacer una investigación de mercado; 3) Fuentes de información en la investigación de mercado y 4) Formas básicas para obtener información. Pronósticos y planeación de ventas: 1) Planeación de un programa de ventas.

## **UNIDAD X - PRODUCCIÓN**

Introducción a la Producción: 1) Definición de producción; 2) La manufactura como parte de la producción; 3) Clasificación de bienes (manufactura) y servicios (prestación de servicios); 4) La producción en una empresa de comercialización y 5) Combinación de bienes y servicios.

## **UNIDAD XI - EL PROCESO PRODUCTIVO**

Definición del proceso productivo. Tipo de producto: a) Productos estándar y b) Productos por pedido. Orientación de la producción: a) Orientación hacia el proceso y b) Orientación hacia el producto. Tipos de proceso de producción. Control de producción. Productividad: 1) Definición, 2) Medición de la productividad y 3) Factores que afectan la productividad.

## **UNIDAD XII - RECURSOS HUMANOS**

Introducción al manejo de recursos humanos: 1) Definición de recursos humanos; 2) Importancia de los recursos humanos y 3) Ciclo de personal. Importancia de las relaciones laborales. Sindicatos. Administración de sueldos y salarios: 1) Concepto; Bases para la administración de sueldos y salarios; 2) Estructura del salario y 3) Prestaciones y servicios.

## **UNIDAD XIII - FINANCIAMIENTO**

Fuentes de fondos para la pequeña empresa. Cómo financiarse a corto plazo. Modelo integrador: 1) Introducción; 2) Área de mercadotecnia; 3) Área de producción; 4) Área de finanzas y 5) Área de Personal.



## **2.5. Estrategias metodológicas**

Para el desarrollo de esta asignatura se desarrollarán con clases magistrales del profesor sobre los temas puntuales, con la participación de los alumnos en debates, resolución de problemas prácticos que se realizarán al término de cada desarrollo del contenido.

Además se analizarán casos prácticos presentados en formato digital lo que posteriormente serán sometidos a comentarios debates y conclusión.

Los alumnos desarrollarán temas puntuales en exposiciones dirigidas y evaluadas por el profesor.

## **2.6. Aspectos evaluativos**

Se evaluarán los conocimientos adquiridos a través de exámenes teóricos, además de evaluaciones prácticas desarrollando capacidad de análisis con resolución de problemas y el estudio de casos buscando desarrollar la capacidad de síntesis. Las distribuciones de puntajes serán consensuados con los alumnos y el profesor, de acuerdo a las normas vigentes de la FCE.UNE. Las estrategias e instrumentos de evaluación serán conforme al Reglamento de cátedra vigente.

## **2.7. Criterios de evaluación**

- Cognitivo: se refiere a capacidades que muestra el estudiante para pensar, deducir, analizar, comprender, e inferir los aprendizajes para que sea capaz de transferirlos desde sus competencias adquiridas.
- Discursivo: este criterio obedece a capacidades de dialogo y expresión con el otro, de argumentación y fundamentación de manera escrita y oral sobre inquietudes que se generen, produciendo respuestas adecuadas de los temas propuestos.
- Aplicativo: este criterio responde a capacidades desarrolladas para el planeamiento, diseño, aplicación y análisis de diferentes propuestas de proyectos académicos, fundamentados en principios y teorías, analizadas durante el curso.
- Actitudinal: durante el proceso el estudiante deberá asumir una actitud de responsabilidad y compromiso con relación a su propio proceso de formación de sus habilidades para el trabajo individual y grupal, además de la práctica de la vida ciudadana, del cuidado del medio ambiente y de la sustentabilidad de los recursos.

## **2.8. Bibliografía**

### **Básica**

- SERVULO ANZOLA ROJAS – Administración de Pequeñas Empresas.
- GEORGE R. TERRY – Principios de Administración.
- FREDERICK WINSLOW TAYLOR – Principios de la Administración Científica.



- HENRY FAYOL – Administración Industrial y General.
- Balanko, Greg y Dickson. Como Preparar un plan de Negocios Exitoso. McGraw-Hill.
- Nanning, Marta. Creación de Nuevos Negocios.
- González Salazar, Diana M. Plan de negocios para emprendedores al éxito.
- Kottler, Philip. Dirección de Mercadotecnia.

**Complementaria**

- Chamorro, Sebastián. *Organización y Dirección de Empresas*.
- Mateo Dueñas, R. y Sagarra Porta, R. *Creación de Empresas – Teoría y Práctica*. McGraw-Hill.
- Ferrell, O., Hirt, G. y Ferrell, L. *Introducción a los Negocios: en un mundo cambiante*. McGraw-Hill.