

Educación Media Técnico-Profesional
Sector Maderero

Especialidad:
Celulosa y Papel

Módulo

GESTIÓN DE PEQUEÑA EMPRESA

Horas sugeridas para desarrollar las actividades orientadas a conseguir los aprendizajes esperados y evaluar su logro:

200 horas



GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE EDUCACION

Introducción

El desarrollo económico de los últimos años, basado en las exportaciones y en las inversiones extranjeras, puso a cada empresa chilena en competencia con sus similares de todo el mundo, exigiéndoles mejorar la eficiencia y la calidad del bien o servicio ofrecido, acrecentar la confiabilidad, el cumplimiento de estándares y un óptimo servicio al cliente. Para ganar mercados y permanecer en ellos, no sólo han tenido que reforzar el área netamente productiva, sino también la gestión, con un fuerte acento en la correcta planificación, documentación y apego a las leyes y el manejo adecuado de los recursos humanos. Esta realidad en un principio la experimentaron las grandes empresas, pero con el paso del tiempo se ha ido extendiendo hasta las más pequeñas.

Los alumnos y las alumnas que egresen de la Educación Media Técnico-Profesional se integrarán a empresas y, eventualmente, crearán la suya, pero en ambos casos, deberán desempeñarse tomando decisiones y apoyando actividades de gestión, principalmente si se trata de empresas pequeñas donde sus trabajadores asumen en forma conjunta los aspectos productivos y administrativos. Tomando en cuenta lo anterior, el presente módulo introduce al estudiante en aspectos básicos que le permitirán:

- Diseñar un proyecto empresarial factible.
- Constituir y legalizar una empresa.
- Organizar la gestión productiva y de comercialización de una empresa.
- Organizar la administración y la gestión financiera de una empresa.

El presente módulo ofrece una oportunidad para que los estudiantes tengan una experiencia práctica relacionada con los aspectos más relevantes de la creación de una empresa y de gestión de una empresa ya formada. En este sentido se apoya y refuerza los aprendizajes obtenidos en el sector de Educación Tecnológica, Matemática y Lenguaje y Comunicación. Por último, posibilita el logro de los Objetivos Transversales de la Formación Diferenciada, al poner en juego aspectos como la iniciativa, la autonomía, la creatividad, el trabajo en equipo y el trato profesional con otras personas.

Orientaciones metodológicas

Se sugiere desarrollar este módulo a través del proyecto de creación de una empresa o de su simulación, de preferencia en el contexto de la especialidad. Se recomienda comenzar por el diseño del proyecto, partiendo por un adecuado diagnóstico de necesidades y la definición de un bien o servicio seleccionado entre los más comunes y accesibles dentro del sector económico. Es importante que el bien o servicio sea relativamente simple de producir u obtener para no recargar la agenda de actividades con aspectos técnicos más propios de otros módulos y conservar así el énfasis en las actividades de gestión global de la empresa. El diseño deberá decidir y fundamentar la conformación, organización, capital, estructura legal y comercial de la empresa de un modo que permita producir y comercializar el producto o servicio definido.

El rol del profesor o profesora es fundamental como mediador en el proceso de determinación de necesidades y en la definición de factibilidad de la empresa, colaborando desde su experiencia en el análisis de la disponibilidad y validez de las opciones para obtener capital, la correcta evaluación de los riesgos y oportunidades, y la adecuada definición de la rentabilidad esperada.

A partir de un diseño aprobado, se sugiere la creación de la empresa y, de ser posible, la realización de los trámites de constitución y legalización, con el fin de familiarizar a los alumnos y las alumnas con la legislación, la documentación y los procedimientos necesarios. Además, de ser factible, se recomienda que los estudiantes pongan en funcionamiento la empresa, experimentando las etapas de producción, promoción, venta, cobro y repartición de ganancias.

Durante este proceso, el docente podrá mediar con información sobre la gestión productiva, la repartición de tareas, la definición de flujos de información y los controles de la gestión productiva.

Esta actividad es una excelente oportunidad para encarar los posibles conflictos laborales, naturales de este tipo de actividades, simulándolos o analizándolos cuando surjan. En esta etapa pueden abordarse las relaciones laborales, la negociación de convenios colectivos, los derechos y responsabilidades de empleadores y empleados, etc.

Finalmente, se recomienda evaluar la gestión de la empresa, controlando la adecuación o no de la actividad emprendida con las decisiones tomadas en la etapa de diseño, con los resultados financieros (ganancias, flujo de caja adecuado, etc.) y con el apego a las normas legales que rigen la actividad.

Aprendizajes esperados y criterios de evaluación

Aprendizajes esperados

Criterios de evaluación

Diseña un proyecto factible de empresa.

- Define, considerando sus competencias técnicas, una posibilidad de producción de un bien o servicio.
- Determina la factibilidad financiera, comercial y de producción del proyecto, de acuerdo a un diagnóstico de comercialización del producto o servicio.
- Recibe la asesoría de un organismo de apoyo a las micro y pequeñas empresas para afinar el diagnóstico de comercialización, de acuerdo a los criterios de asesoramiento de estas instituciones
- Define el plan financiero, productivo y de comercialización, de acuerdo al personal, recursos financieros y recursos materiales disponibles.
- Presenta un proyecto que cumple con los requisitos establecidos por una institución financiera o de apoyo social (FOSIS, SERCOTEC, etc.) competente para su evaluación y aprobación.

Constituye legalmente una empresa.

- Elabora un listado de las obligaciones legales y de las respectivas instituciones competentes para la constitución de una empresa.
- Elabora la documentación exigida por las instituciones competentes, haciendo uso de los formularios correspondientes.
- Presenta la documentación elaborada de acuerdo con las exigencias establecidas por instituciones competentes para su evaluación y aprobación.

Aprendizajes esperados

Criterios de evaluación

Determina los procedimientos más apropiados para la administración del personal.

- Elabora contratos de trabajo, de acuerdo a las características de la empresa, considerando los tipos de trabajo, las obligaciones legales y la conveniencia de la empresa y de los trabajadores.
- Hace uso de los formatos correspondientes y elabora la documentación requerida para la afiliación de los socios y trabajadores de la empresa a las instituciones de previsión para la jubilación, para la salud y seguros sociales.
- Determina los requerimientos de capacitación y selecciona ofertas apropiadas y financiadas por recursos públicos, según las necesidades de la empresa.
- Diseña una estrategia para enfrentar las exigencias económicas y sociales de los trabajadores, compatibilizando los intereses de la empresa con los de los trabajadores.
- Elabora la documentación requerida para el despido y la desafiliación de un trabajador o trabajadora, previo análisis económico-social.

Gestiona la producción de la empresa, de acuerdo a la planificación establecida.

- Instala una línea de producción y/o línea de operaciones, de acuerdo al equipamiento e insumos apropiados, a la cantidad, a los tiempos requeridos y al personal existente.
- Determina, cotiza y adquiere los insumos requeridos para la producción programada, utilizando la documentación comercial correspondiente.
- Cancela los insumos en efectivo o a través de documento y registra los egresos a la contabilidad de acuerdo con las normas establecidas.
- Almacena insumos y productos terminados en función de: factibilidad de almacenamiento, cantidad y tiempo requeridos para la producción y comercialización.
- Produce de acuerdo a estándares de calidad definidos por el mercado y/o el cliente, la legalidad existente (medio ambiente, seguridad) y los definidos por la empresa.

Aprendizajes esperados

Criterios de evaluación

Comercializa el producto, obteniendo el máximo de beneficios.

- Determina el precio de venta del producto, considerando los costos de producción y relacionados (impuestos incluidos), los precios de la competencia y el margen de utilidad esperado.
- Implementa una estrategia de comercialización, considerando canales de distribución/difusión y medidas/medios de promoción de acuerdo con el producto, la clientela y los recursos disponibles.
- Cierra de mutuo acuerdo con el comprador la venta, estableciendo las cantidades, plazos de entrega, precio definitivo y forma de pago, utilizando documentos comerciales correspondientes.
- Entrega o despacha el producto, usando la documentación comercial correspondiente y documenta, cuando corresponda, el servicio de post venta acordado, de acuerdo con las características del producto y del canal de distribución establecido.
- Recibe los ingresos correspondientes a la venta y los registra en la contabilidad acorde a las normas establecidas.

Realiza la evaluación final de la gestión de la empresa en función de la planificación inicial.

- Realiza un balance final que considera todos los ingresos y todos los egresos efectuados, para definir la rentabilidad de la empresa.
- Define los logros y errores proponiendo soluciones para superarlos, a partir de un análisis comparativo entre lo planificado y lo realizado.
- Redacta una memoria final que incluye el balance y los resultados del análisis.

Contenidos

- **La empresa y su entorno:**
 - Concepto jurídico-económico de empresa.
 - Definición de la actividad.
 - Redes de apoyo a la micro y pequeña empresa.
 - Localización, ubicación y dimensión legal de la empresa.
- **Proyecto empresarial:**
 - Detección de necesidades.
 - Definición del bien o servicio.
 - Criterios de factibilidad.
 - Criterios de rentabilidad.
 - Planificación comercial.
 - Planificación financiera.
 - Planificación productiva.
- **Formas jurídicas de las empresas:**
 - El empresario individual.
 - Sociedades.
 - Análisis comparativo de los distintos tipos de empresas.
- **Gestión de constitución de una empresa:**
 - Trámites de constitución.
 - Relaciones con organismos oficiales.
 - Fuentes de financiación.
 - Franquicias tributarias, ayudas, subvenciones y créditos para el empresario.

- **Gestión de personal:**
 - Convenios del sector.
 - Fundamentos de legislación laboral y su cumplimiento.
 - Diferentes tipos de contratos laborales.
 - Previsión para la jubilación (AFP), previsión para la salud (ISAPRE, FONASA, Mutualidad) y seguros sociales (seguros de accidente, seguros de salud, etc.).
- **Gestión administrativa:**
 - Documentación administrativa.
 - Técnicas contables (tipo de contabilidades, libros contables, etc.).
 - Inventario y métodos de valoración de existencias.
 - Cálculo de los gastos, costo, beneficio y precio de venta.
- **Gestión comercial:**
 - Elementos básicos de comercialización.
 - Técnicas de venta y negociación.
 - Técnicas de atención al cliente.
- **Obligaciones fiscales:**
 - Calendario de obligaciones tributarias.
 - Leyes de tributación: Impuestos que afectan a la actividad de la empresa.
 - Cumplimiento de la tributación vigente: liquidación de IVA, retención y liquidación de impuestos por honorarios, impuesto a la renta, etc.