

ASIGNATURA: ADMINISTRACIÓN DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

1. DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura:	Administración de la pequeña y mediana Empresa			
Línea de investigación o de trabajo:	Administración de la Pequeña y Mediana Empresa			
Horas teoría - horas practicas - horas trabajo adicional - horas totales - créditos	16	32	32	80 5

2. HISTORIA DE LA ASIGNATURA

Lugar y fecha de elaboración o revisión	participantes	Observaciones (cambios y justificación)
Instituto Tecnológico de Apizaco. Octubre del 2008.	M. C. José Luis Moreno Rivera. M. A. Ma. Elizabeth Montiel Huerta	Con base en la experiencia del docente que ha impartido la materia y la participacion de los alumnos se propone este programa de estudio

3. PRE-REQUISITOS Y CORREQUISITOS

Haber cursado la materia de Mercadotecnia

Asignatura obligatoria para el cuarto semestre

4. OBJETIVO DE LA ASIGNATURA:

Al termino del seminario el participante será capaz de proponer soluciones a problemas de la Pequeña y Mediana Empresa, con base en un marco teórico, de investigación de campo, resultados y diagnostico organizacional.

5. APORTACION AL PERFIL DEL GRADUADO

La materia contribuye a la integración de un perfil en las áreas funcionales y el proceso administrativo tomando como base el estado del arte y las innovaciones tecnológicas relacionadas en el desarrollo de su vida profesional. Específicamente el curso coadyuva a:

CONOCIMIENTOS

Metodológicos, técnicos y científicos en las siguientes áreas:

1. Métodos de investigación en el proceso administrativo para la elaboración de modelos propios a nuestras organizaciones e idiosincrasia.
2. Sistemas y modelos para la producción, desarrollo y transferencia de la tecnología.
3. Sistemas de mercadotecnia nacional e internacional.
4. Diseño de sistemas contables-financieros para la toma de decisiones.
5. Administración de los recursos humanos para la productividad y nueva cultura organizacional.

HABILIDADES Y DESTREZAS.

1. Iniciativa para diseñar y reestructurar los sistemas administrativos.
2. De dirección para la adecuada supervisión y ejecución de planes y programas.
3. De integración para formar equipos.

ACTITUDES.

1. De superación constante mediante la actualización personal y de otros.
2. De crítica constructiva.
3. De apertura al cambio.
5. De servicio a toda la organización y el entorno.

6. CONTENIDO TEMATICO POR TEMAS Y SUBTEMAS

UNIDAD	TEMAS	SUBTEMAS
1 3 horas	Análisis descriptivo de Pequeña y Mediana Empresa. Objetivo: Identificar las características principales de la pequeña y mediana empresa para formular un perfil competitivo que se ajuste a la región de influencia del plan de estudios.	1.1 Definición 1.2 Importancia 1.3 Características generales 1.4 Clasificación 1.5 Situación actual en México 1.6 Ciclo de vida 1.7 Ventajas y Desventajas 1.8 Causas de Éxito y fracaso 1.9 Perfil de la Pequeña y mediana empresa competitiva

2	Aspectos constitutivos. Objetivo: Constituir legalmente una pequeña y mediana empresa, identificando las principales obligaciones empresariales, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes	2.1.Plan de negocios 2.2.Opciones para constituir una empresa 2.3.Persona física 2.4.Persona moral 2.5.Constitución legal 2.6.Adquisición de un negocio establecido 2.7.Compra de una franquicia 2.8.Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal. 2.9.Sistema de calidad. 2.10. Obligaciones empresariales
3	Aspectos mercadológicos Objetivo: Realizar una investigación de mercados para detectar las principales necesidades y poder ofrecer un producto o servicio de calidad.	3.1 Investigación de mercados 3.2 Estrategias de mercado 3.3 Producto 3.4 Precio 3.5 Ventas 3.6 Publicidad 3.7 Canales de distribución 3.8 Mercadotecnia internacional 3.9 Estrategias competitivas
4	Recursos humanos Objetivo: Identificar derechos y obligaciones de los trabajadores y patrones desde un punto de vista legal y práctico para definir estrategias de concertación.	4.1 Contrato individual de trabajo 4.2 Contrato colectivo de trabajo 4.3 Condiciones generales de trabajo 4.4 Derechos y obligaciones de los trabajadores 4.5 Derechos y obligaciones de los patrones 4.6 Comisión mixtas de seguridad e higiene 4.7 Comisión mixta de capacitación y adiestramiento 4.8 Seguridad social 4.9 SAR 4.10 INFONAVIT
5	Aspectos tecnológicos Objetivo: Identificar y aplicar tecnología de actualidad en la administración, producción y ventas de bienes y servicios para mantener la competitividad de la empresa.	5.1 Que es la tecnología? 5.2 Tecnología en procesos administrativos 5.3 Tecnología en sistemas productivos 5.4 Tecnología base 5.5 Tecnología clave 5.6 Tecnología en proceso 5.7 Tecnología en servicio 5.8 Innovación 5.9. Creatividad
6	Aspectos financieros Objetivo: Identificar claramente cual es el	6.1 Estados financieros 6.2 Análisis e interpretación de los estados financieros 6.3 Administración financiera del capital de

	origen y la forma en que se aplican los recursos financieros de la empresa para tener bases sólidas que respalden su proceso de toma de decisiones.	trabajo 6.4 Apalancamiento financiero 6.5 Mercados financieros 6.6 Instituciones reguladoras 6.7 Instituciones intermediarias 6.8 Instituciones de apoyo financiero 6.9 Mercado de valores 6.10 Principales deficiencias financieras de la Pequeña y Mediana Empresa
7	Planeación estratégica, táctica y operativa: Objetivo: Aplicar los conceptos vistos en planeación estratégica dentro del ambiente de las pequeñas y medianas empresas para buscar una mayor competitividad.	7.1. Conceptos básicos. 7.2. Diagnostico empresarial de la Pequeña y Mediana Empresa 7.3. Visión 7.4. Misión 7.5. Objetivos 7.6 Políticas 7.7. Procedimiento 7.8 Presupuestos 7.9. Metas 7.10. Estrategias a corto, mediano y largo plazo
8	Casos prácticos Objetivo: Proponer soluciones a problemas concretos de la pequeña y mediana empresa, fundamentados en un marco teórico, de investigación de campo, resultados obtenidos y diagnostico organizacional.	8.1. Diseñar el perfil ideal de la Pequeña y Mediana Empresa competitiva 8.2. Formular un plan de negocios 8.3 Realizar una investigación de mercado 8.4. Integrar comisión mixta de higiene y seguridad, así como también la de capacitación y adiestramiento 8.5 Aplicar tecnología en procesos administrativos 8.6 Proponer soluciones específicas a problemas financieros concretos de la Pequeña y Mediana Empresa 8.7 Aplicar correctamente un régimen general de ley de tipo fiscal 8.8 Realizar diagnostico empresarial de la Pequeña y Mediana Empresa

7. METODOLOGIA DE DESARROLLO DEL CURSO

Exposición del profesor con participación del alumno.

Exposición del alumno sobre temas específicos.

Estancia de investigación.

Asesoría tutorial.

Elaboración de modelos para resolver problemas de la Pequeña y Mediana Empresa.

Redacción y revisión de ensayos y reportes de investigación.

8. SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN

- 20% Examen teórico
- 20% Exposición del Alumno
- 50% Redacción de ensayos y difusión de reportes de trabajos de investigación
- 10% Evaluación continua

Para acreditar el alumno requiere el 80% de los porcentajes anteriores (8).

100% de asistencia a clase y sesiones de tutoría.

Estancias de Investigación.

9. BIBLIOGRAFÍA Y SOFTWARE DE APOPYO

Unidad 1

Lecturas obligatorias:

- Kenneth J., Albert. “Como iniciar su propio negocio”. Mc Graw Hill.
- Rodríguez, Joaquín. “Administración de pequeñas y medianas empresas” Thomson. 2002.

Lecturas complementarias:

- Rodríguez, Leonardo. “Planificación, Organización y Dirección de la pequeña empresa”. Iberoamericana. 1994.
- Longenecker, Justin G. y More, Carlos “Administración de Pequeñas empresas, un enfoque emprendedor”. Thomson, 2001.

Unidad 2

Lecturas obligatorias:

- Kenneth J., Albert. “Como iniciar su propio negocio”. Mc Graw Hill.
- Rodríguez, Joaquín. “Administración de pequeñas y medianas empresas” Thomson. 2002.

- LEY Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>.

Lecturas complementarias:

- Rodríguez, Leonardo. "Planificación, Organización y Dirección de la pequeña empresa". Iberoamericana. 1994.
- Salazar, Jorge. "Como iniciar una pequeña empresa. Su viabilidad de mercado"CECSA.2006.
- Longenecker, Justin G. y More, Carlos "Administración de Pequeñas empresas, un enfoque emprendedor". Thomson, 2001.

Unidad 3

Lecturas obligatorias:

- Anzola, Servulo. "Administración de la pequeña empresa", segunda edición, Mc Graw Hill, 2001.
- Franklin J., Dickson. "El éxito de la administración de las empresas medianas y pequeñas". Diana. 1998.
- Stanton, Etzel, y Walter. Fundamentos del Marketing. McGraw Hill. 2007.

Lecturas complementarias:

- Rodríguez, Leonardo. "Planificación, Organización y Dirección de la pequeña empresa". Iberoamericana. 1994.
- Schnarch, Alejandro. Nuevo Producto. Creatividad, Innovación y Marketing. Mc. Graw Hill. 2001.
- Rodríguez, Joaquín. Como aplicar la planeación estratégica a la pequeña y mediana empresa. Thomson. 2005.

Unidad 4

Lecturas obligatorias:

- Anzola, Servulo. "Administración de pequeñas empresas", segunda edición, Mc Graw Hill, 2001.
- Frankiln J., Dickson. "El éxito de la administración de las empresas medianas y pequeñas". Diana. 1998.
- Ley Federal del trabajo. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>.

Lecturas complementarias:

- Rodríguez, Leonardo. "Planificación, Organización y Dirección de la pequeña empresa". Iberoamericana. 1994.
- Programa de capacitación y modernización empresarial (PROMODE). <http://www.pyme.gob.mx/promode>.

Unidad 5

Lecturas obligatorias:

- Anzola, Servulo. "Administración de pequeñas empresas", segunda edición, Mc Graw Hill, 2001.
- Frankiln J., Dickson. "El éxito de la administración de las empresas medianas y pequeñas". Diana. 1998.
- Escorsa, Pere. "Tecnología e innovación en la empresa. Dirección y gestión". Alfaomega. 2001.

Lecturas complementarias:

- Rodríguez, Leonardo. "Planificación, Organización y Dirección de la pequeña empresa". Iberoamericana. 1994.

Unidad 6

Lecturas obligatorias:

- Rodríguez, Leonardo. "Planificación, Organización y Dirección de la pequeña empresa". Iberoamericana. 1994.
- NAFINSA. "Programa de desarrollo empresarial". NAFINSA.
- Guajardo, Gerardo. "Contabilidad financiera" Mc Graw Hill. 2004.

Lecturas complementarias:

- Rodríguez, Leonardo. "Planificación, Organización y Dirección de la pequeña empresa". Iberoamericana. 1994.
- Gómez, Ernesto. Análisis e Interpretación de Estados Financieros. Administre su empresa por medio de estados financieros. Thomson. 2000.

Unidad 7

Lecturas obligatorias:

- Anzola, Servulo. "Administración de pequeñas empresas", segunda edición, Mc Graw Hill, 2001
- Frankiln J., Dickson. "El éxito de la administración de las empresas medianas y pequeñas". Diana. 1998.

Lecturas complementarias:

- Rodríguez, Leonardo. "Planificación, Organización y Dirección de la pequeña empresa". Iberoamericana. 1994.
- Thompson, Arthur A. y Strickland, A.J. "Administración estratégica. Mc Graw Hill. 2001.

Unidad 8

Lecturas obligatorias:

- Frankiln J., Dickson. "El éxito de la administración de las empresas medianas y pequeñas". Diana. 1998.
- NAFINSA. "Programa de desarrollo empresarial". NAFINSA.

Lecturas complementarias:

- Anzola, Servulo. "Administración de pequeñas empresas", segunda edición, Mc Graw Hill, 2001.
- Frankiln J., Dickson. "El éxito de la administración de las empresas medianas y pequeñas". Diana. 1998.
- Alcaraz, Rafael. El emprendedor de éxito. Mc Graw Hill. 2006.
- Baca, Gabriel. Evaluación de proyectos. Mc Graw Hill. 2006

10. PRACTICAS PROPUESTAS

Unidad	Práctica
1. Análisis descriptivo de Pequeña y Mediana Empresa.	Elaborar un artículo crítico sobre las condiciones que imperan dentro y fuera de las empresas pequeñas que se encuentran instaladas en el estado de Tlaxcala.
2. Aspectos constitutivos	Presentar los formatos necesarios para poder iniciar operaciones en alguna localidad, identificando la forma en que se constituirán, el giro y el mecanismo para obtener los recursos necesarios.
3. Aspectos mercadológicos	Elaborar una investigación de campo para estimar la demanda potencial que puede tener su idea de negocio, así como la estrategia de difusión.

4. Recursos humanos	Elaborar un programa de capacitación y desarrollo del personal, así como las sugerencias para su monitoreo.
5. Aspectos tecnológicos	Justificar una distribución de planta y el inventario de maquinaria y equipo necesario para el funcionamiento de la empresa.
6. Aspectos financieros	Elaborar en clase los presupuestos de operación y ventas, así como el análisis de liquidez y rentabilidad de la empresa.
7. Planeación estratégica, táctica y operativa	Formar grupos para discutir los aspectos éticos que deben conducir las empresas, presentando conclusiones en reunión plenaria.
8. Casos prácticos	Integrar una carpeta de memoria del curso donde se recopilen los trabajos presentados de cada unidad y se agrega una conclusión del curso.