

## SEMINARIO

# Gestión Empresarial Efectiva para Mipymes

**PRESENTACIÓN**

Este entrenamiento busca fortalecer las experiencias emprendedoras productivas con los participantes, para determinar y desarrollar la importancia de la gestión empresarial en su negocio.

Por lo tanto, el presente curso: “Gestión Empresarial Efectiva para Mipymes” siendo una actividad que tiene como finalidad potenciar la competitividad y rendimiento de una empresa.

La gestión empresarial se basa en el principio de utilizar eficientemente los recursos con los que se dispone con la finalidad de maximizar sus rendimientos. Es acompañada de una serie de tareas y acciones previamente planificadas estratégicamente para alcanzar un objetivo específico.

**OBJETIVOS**

- Definir y analizar los conceptos y principios de funciones administrativas y fundamentos empresariales y explicar la interrelación de los mismos en el desempeño diario de las actividades del proyecto de emprendimiento.
- Identificar los fundamentos empresariales que ya se aplican en el proyecto de emprendimiento, y desarrollar las estrategias y herramientas de implantación para generar los cambios necesarios en la empresa, a fin de promover una gestión empresarial eficiente.

**CONTENIDO**

- Fundamentos empresariales. (Conceptos y Principios de la gestión empresarial)
- Estrategias de Gestión administrativa del Negocio (Recursos, competencias y capacidad estratégica)

**DURACIÓN**

El seminario se desarrollará en 8 horas de instrucción y está orientado para todo el personal que esté interesado en conocer y aplicar los conceptos de la fundamentación administrativa en una unidad de negocios.

## REQUERIMIENTOS PARA LA EMPRESA

- Asignar una persona enlace por parte de la empresa con el personal de PROCINCO, que esté pendiente de las incidencias tanto antes y durante todo el desarrollo de la capacitación.
- Disponer de un salón privado (libre de interrupciones durante el tiempo de la capacitación) que reúna las condiciones y equipo siguiente:
  - ✓ El mismo debe estar limpio, ordenado, ventilado, iluminado y con mobiliario adecuado de acuerdo al número de participantes (mesas y sillas cómodas).
  - ✓ Un baño y un dispensador de agua (oasis) para uso del facilitador y los participantes.
  - ✓ Mesa rígida disponible para instalar el equipo de proyección y demás materiales a usar.
  - ✓ Extensión eléctrica de al menos 6 pies, con tomacorrientes para 110 voltios.
  - ✓ Equipo de Proyección y Audio (Data show, parlantes).
  - ✓ Reproducir el manual antes de iniciar el curso en papel tamaño carta tal y como es enviado por PROCINCO. Asimismo, incluir en su última hoja el Formato de Evaluación del Curso, mismo que es parte imprescindible del manual.
- Contar con todos los materiales solicitados por los consultores antes de iniciar el curso. (Pizarra acrílica, papelógrafo, marcadores de distintos colores, lápices y otros solicitados por el consultor). En los cursos técnicos, el consultor le indicará los materiales extras que necesitará para llevar a cabo la capacitación.
- Asegurar la puntualidad de los participantes de acuerdo a la hora indicada. Si pasados 30 minutos de la hora de inicio no se cuenta con el mínimo de 15 participantes (máximo 25 participantes) se dará por cancelado el evento y se le aplicará a la empresa la penalidad correspondiente.
- Permitir un receso de hasta 15 minutos por cada dos horas de instrucción, y disponer de un tiempo para almuerzo, definido en la solicitud del curso (se sugiere un refrigerio para participantes)
- Presentar al facilitador frente a la audiencia en cada curso impartido y entregar antes de iniciar el curso la lista de participantes al instructor sin errores y conforme el formato de PROCINCO. Si hubiese errores, la empresa es responsable de su corrección. La empresa tiene una hora después de iniciado el curso para hacer las correcciones.
- Indicar (al momento de iniciar) las rutas de evacuación en caso de una emergencia.