



Programa	MYPE
CODIGO	MYPE-ADMI-GENE-003
Fecha	25/07/2009
Paginas	Página 1 de 3

Curso de Capacitación

Nombre del Curso	Administrador de una Micro o Pequeña Empresa
Objetivo General del Curso	Desarrollar en los participantes las competencias funcionales referidas a: contabilidad, finanzas y aspectos tributarios básicos; a gestión comercial, negociación, de operaciones y marketing para que puedan ejecutar actividades comerciales, financieras, operacionales y de recursos humanos, además de apropiarse de las conductas referidas a planeamiento, organización y liderazgo.
Código	MYPE-ADMI-GENE-003
Licencia Habilitante	NO
N° de Horas	80
Módulos de Aprendizaje	1: ADMINISTRAR EL NEGOCIO

Requisitos de entrada de los participantes	<ul style="list-style-type: none"> • Para dueño o socio poseer iniciación de actividades ante el SII en Primera Categoría en cualquiera de sus expresiones. • No haber superado las 25.000 U.F. de ventas netas anuales durante el año 2006. El cumplimiento de este requisito se deberá acreditar con la presentación del formulario 22 de la declaración de la renta, o tener como máximo, un promedio mensual de 49 trabajadores contratados durante el año inmediatamente anterior, requisito que se acreditará mediante el formulario 1887 presentado por la empresa. • Para trabajador dependiente: contrato de trabajo. • Saber leer y escribir. • Manejar las cuatro operaciones aritméticas básicas.
Perfil del Relator	Profesional o técnico del área ocupacional asociada al curso de capacitación, con a lo menos 3 años de experiencia en el rubro que, además de desarrollar materiales de enseñanza, guías de aprendizaje y pruebas de desempeño, etc., cumpla el rol de un facilitador que asiste, guía, interactúa, apoya, ayuda, supervisa y evalúa a los participantes, con el fin de monitorear en cada uno de ellos, el proceso de desarrollo de la(s) competencia(s) deseada(s), asegurándose que esta meta sea lograda.



Programa	MYPE
CODIGO	MYPE-ADMI-GENE-003
Fecha	25/07/2009
Paginas	Página 2 de 3

Nombre del Módulo	ADMINISTRAR EL NEGOCIO
Aprendizajes Esperados	Criterios de evaluación
a) Ejecutar las actividades comerciales.	<ul style="list-style-type: none"> • Recaba, analiza y genera información relevante para el negocio. • Participa activamente en la definición de estrategias, modelo de negocios y formulación de metas. • Efectúa diariamente las labores de administración de venta. • Planifica y organiza sus tareas cotidianas a corto plazo. • Considera el largo plazo y escenarios futuros en el proceso de planeamiento estratégico. • Supervisa y diseña creativamente dispositivos de evaluación para las operaciones de marketing y merchandising. • Solicita respetuosamente opiniones e ideas a los demás a la hora de tomar decisiones específicas o hacer planes. • Informa regularmente a los actores implicados (socios) de los resultados obtenidos y efectos no previstos. • Organiza anticipadamente las acciones a emprender y coordina a su equipo para conseguir resultados.

Aprendizajes Esperados	Criterios de evaluación
b) Ejecutar las actividades operacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Genera oportunamente órdenes de compra a proveedores. • Genera anticipadamente órdenes de fabricación (productos o servicios). • Genera guías de despacho para registrar y controlar permanentemente entradas, stock y salida de productos de las bodegas. • Coordina oportunamente el despacho de productos. • Supervisa a los subcontratistas y/o a los trabajadores en función de pauta de trabajo o Carta Gantt. • Planifica y organiza sus tareas cotidianas a corto plazo. • Determina oportunamente etapas y medios para la construcción de instrumentos (órdenes de compra, guías de despacho, etc.). • Capitaliza positivamente las experiencias en la supervisión de los subcontratistas.

Aprendizajes Esperados	Criterios de evaluación
c) Ejecutar actividades de RR. HH.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya personalmente el reclutamiento y selección del personal. • Proporciona permanentemente soporte administrativo a la gestión de actividades de seguridad y salud laboral. • Gestiona y supervisa con frecuencia las acciones de capacitación para el personal. • Efectúa con precisión el cálculo y la liquidación de las remuneraciones (supervisa y valida). • Planifica y organiza sus tareas cotidianas a corto plazo. • Realiza registros y controles de presupuesto y gastos de manera ordenada y coherente por medio de formatos



Programa	MYPE
CODIGO	MYPE-ADMI-GENE-003
Fecha	25/07/2009
Paginas	Página 3 de 3

	<p>establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Evalúa con realismo la conveniencia de suspender o cancelar algún cliente que no cumpla con los plazos de pagos (gestión de cobranza).• Planifica y organiza sus tareas cotidianas a corto plazo.
--	---

Aprendizajes Esperados	Criterios de evaluación
<p>d) Ejecutar las actividades financieras</p>	<ul style="list-style-type: none">• Prepara anticipadamente la documentación contable de la empresa.• Recaba minuciosamente información para la elaboración de flujos de caja.• Realiza detalladamente el registro y control de presupuesto y gasto.• Efectúa cobranza a los clientes y realiza oportunamente el pagos a proveedores.• Efectúa habitualmente trámites bancarios o similares.• Planifica y organiza sus tareas cotidianas a corto plazo.• Realiza registros y controles de presupuesto y gastos de manera ordenada y coherente.• Evalúa seriamente la conveniencia de suspender o cancelar algún cliente que no cumpla con los plazos de pagos (gestión de cobranza).