



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Embajada de Suiza

Cooperación Suiza en Bolivia



# CURSO VIRTUAL DE EMPRENDIMIENTO

## Guía de trabajo de la Unidad 12

# **CONTENIDO**

---

**INTRODUCCIÓN**

**ACERCA DEL CURSO**

**PROMOCIÓN DEL CURSO**

**SELECCIÓN DE PARTICIPANTES**

**CAPACITACIÓN DE EMPRENDEDORES POTENCIALES**

**METODOLOGÍA DE LA CAPACITACIÓN**

**ORGANIZACIÓN DEL CURSO**

**CONDUCIENDO EL CURSO**

**PLANES DE SESIONES DEL CURSO**

**PASO No 1 AUTOEVALUACIÓN PERSONAL**

**PASO No 2 LA IDEA DE NEGOCIOS**

**PASO No 3 HACIENDO UN PLAN DE MERCADEO**

**PASO No 4 ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA**

**PASO No 5 COSTEO DE SUS PRODUCTOS O SERVICIOS**

**PASO No 6 INVERSIÓN**

**PASO No 7 PLANIFICACIÓN**

**PASO No 8 ELIJA LA FORMA LEGAL DE SU EMPRESA**

El objetivo del curso es contribuir con la creación de pequeños negocios viables capacitando a emprendedores y empresarias potenciales en los pasos necesarios para iniciar un negocio, según lo presentado en este manual.

### **¿Para quién es esta guía?**

Esta guía es para uso regular de los docentes de institutos técnicos y tecnológicos de Bolivia.

### **Objetivo de esta guía**

El objetivo de esta guía es ayudarlo a Ud., a desarrollar actividades de capacitación efectiva y de alta calidad.

# ***CURSO DE CAPACITACION DE EMPRENDEDORES POTENCIALES***

---

## **OBJETIVO DEL CURSO**

El objetivo de un curso SCEP es habilitar a los emprendedores potenciales a seguir los pasos para iniciar un negocio, según lo presentado en los materiales ISUN.

## **PASOS ANTES DEL CURSO**

### **Selección a los emprendedores potenciales**

En la selección y agrupamiento de los emprendedores potenciales para un curso, es importante recordar que se recomienda restringir el número de participantes del curso a 20 en el caso de que sea presencial y hasta 40 en el caso de que sea virtual. Números mayores podrían limitar la participación individual en las discusiones y el beneficio resultante.

Los participantes deben tener:

- Una idea de negocio
- Posean habilidades técnicas relevantes o tenga acceso a ellas
- Capacidad de lectura y escritura
- Capacidad de hacer cálculos simples

Adicionalmente, asegúrese que el emprendedor:

- Este deseoso y dispuesto a recibir capacitación empresarial
- Haga el compromiso de asistir al curso por todo el tiempo que este dure

Usted también se registrará por los objetivos y políticas de su organización relativas a estas consideraciones.

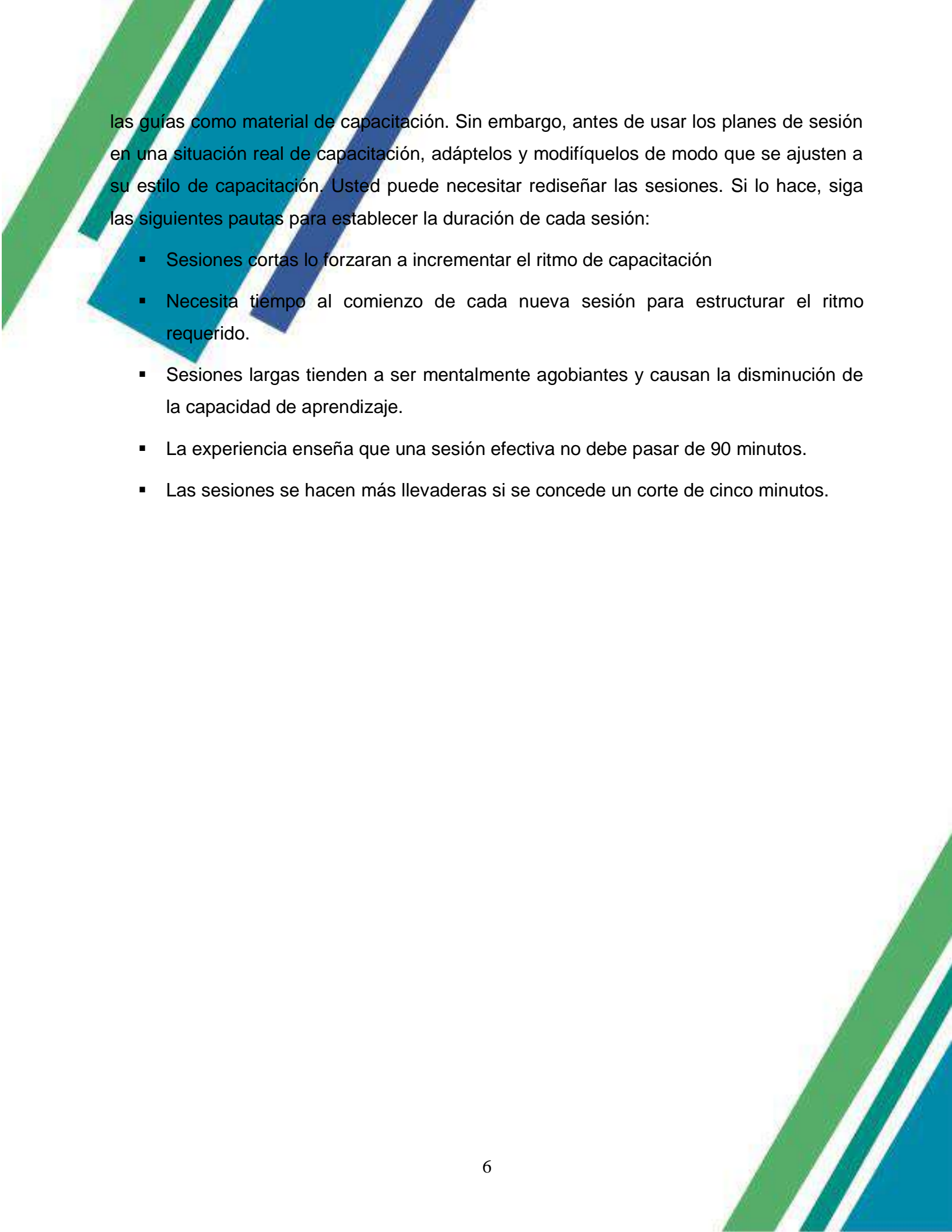
### **Decida la duración del curso**

Al decidir la duración del curso considere los siguientes factores:

- Preferencias de los participantes; por ejemplo: días completos, medios días, solo dos horas/día, solo dos días a la semana, etc.
- El tiempo requerido para cubrir cada tema seleccionado de acuerdo a las pautas dadas en los planes de sesiones del curso.
- El tiempo requerido para las actividades normales y/o especiales del curso; por ejemplo.
  - Ceremonia de apertura y/o de clausura del curso
  - Presentación del programa
  - Sesiones de presentación de los participantes / rompehielos
  - Juegos/ juegos de roles, visitas de campo, lecturas, conferencias por oradores invitados
  - Preparación de planes de acción
  - Evaluación diaria
  - Evaluación del curso.

### **Diseñe los planes de sesión**

Usted encontrará mas adelante en esta guía planes de sesión recomendados para la implementación del curso. Los planes de sesión han sido diseñados para ser usados con



las guías como material de capacitación. Sin embargo, antes de usar los planes de sesión en una situación real de capacitación, adáptelos y modifíquelos de modo que se ajusten a su estilo de capacitación. Usted puede necesitar rediseñar las sesiones. Si lo hace, siga las siguientes pautas para establecer la duración de cada sesión:

- Sesiones cortas lo forzarán a incrementar el ritmo de capacitación
- Necesita tiempo al comienzo de cada nueva sesión para estructurar el ritmo requerido.
- Sesiones largas tienden a ser mentalmente agobiantes y causan la disminución de la capacidad de aprendizaje.
- La experiencia enseña que una sesión efectiva no debe pasar de 90 minutos.
- Las sesiones se hacen más llevaderas si se concede un corte de cinco minutos.



Como consecuencia de la capacitación que reciban en el curso, los emprendedores deberán ser capaces de mostrar resultados concretos al seguir los pasos necesarios para iniciar un negocio y en términos de mejorar sus habilidades elementales de administración. Para lograr esto, el curso promueve un enfoque activo utilizando métodos de aprendizaje de participación y compromiso a la acción, reflejados en los planes de acción que harán los participantes al final del proceso.

Los emprendedores son capacitados utilizando problemas de administración específicos que ellos enfrentan día a día. Cada participante en el curso posee algunas ideas y sugerencias que pueden servir como experiencias de aprendizaje para los otros. Siempre motive la colaboración de los participantes. El aprendizaje compartido de las experiencias de los demás es mucho más importante que los conocimientos que usted, o los materiales de capacitación en sí, puedan dar. Por lo tanto, usted debe tratar a cada participante como una fuente de ideas tan valiosas como las suyas.

Un curso bien estructurado tendrá el impacto deseado. Es importante que el curso no genere la impresión de un “regreso al colegio”. Condúzcalo de manera que ayude a los emprendedores a ver que es lo que implica prepararse para entrar en negocios. Los planes de sesión, que encontrará mas adelante en esta guía, lo ayudaran a hacerlo.

### **MÉTODOS DE CAPACITACIÓN SUGERIDOS**

Los métodos de capacitación sugeridos a ser usados en el curso son los siguientes:

- Exposición
- Tormenta de ideas
- Discusión

- Discusión abierta
- Discusión grupal
- Ejercicio
  - Ejercicio grupal
  - Ejercicio individual
- Estudio de caso
- Juego

Estos métodos están brevemente descritos a continuación. Tome debida nota de los puntos que usted necesita considerar al utilizar estos métodos.

## **Exposición**

### De que se trata:

Una exposición es una charla dada a una audiencia o clase sobre un asunto específico, usualmente bajo la forma de instrucciones. Incorpora una variedad de técnicas y permite la participación de los asistentes. La participación sugerida esta conformada por las preguntas que usted hace a los participantes y sus respuestas, las preguntas que ellos le hacen a usted y sus respuestas, y breves periodos de discusión abierta entre los puntos que se toquen.

### Cuando emplearlo:

Este método es ideal para explicar o enseñar conceptos y principios con los cuales los participantes no están familiarizados y brindar información relacionada al tema.

### Que es lo que logrará:

Ayudara a que los participantes adquieran conocimientos.

### Ventajas:



La sesión de exposición puede estructurarse de antemano. El tiempo para la sesión puede ser, por lo tanto, trabajado con precisión.

#### Desventajas:

La participación es limitada y por tanto el mantener vivo el interés de los participantes es difícil. La asimilación de conocimientos por los participantes podría, por lo tanto, ser restringida.

#### Puntos a considerar al utilizarlo:

- La exposición debe generar una participación adecuada por medio de preguntas guía e invitando a los participantes a pensar y responder.
- Los participantes tienen la oportunidad de participar, pero si no lo hacen, la comunicación será solamente de un lado y la sesión puede no alcanzar el objetivo.
- Cuando usted haga preguntas, puede que solamente pocos de los alumnos respondan y otros adopten un rol de oyentes pasivos. En este caso, la participación será baja y los oyentes pasivos no aprenderán mucho. Evite esta situación y siempre motive a todos a participar plenamente.
- Igualmente, solo algunos participantes pueden ser los que hagan las preguntas. Otros pueden tener preguntas pero se cohiben de hacerlas. Motive siempre a todos los participantes a hacer preguntas. Responda todas las preguntas aun cuando estas puedan ser repetidas.

## **TORMENTA DE IDEAS**

### De que se trata:

Es un método muy útil para generar ideas. Su objetivo es estimular a los participantes a encontrar diferentes maneras de tratar un problema dado. Usted formula un problema o una pregunta, la cual puede ser abordada de diferentes formas, y pida a los participantes que piensen en todas las posibilidades. Por ejemplo, al enseñar “promoción” usted puede pedir a los participantes que generen ideas sobre las formas de promover sus productos. El objetivo de la tormenta de

ideas es producir una lista de alternativas de soluciones / respuestas y luego discutir las posibilidades y dificultades de cada solución.

#### Quando emplearlo:

Es ideal emplear la tormenta de ideas para encontrar una solución práctica a un problema. En capacitación, también es utilizado para ayudar a los participantes a que aprendan partiendo de sus propias experiencias. Como método de capacitación, la tormenta de ideas es empleada cuando los participantes tienen ideas acerca de cómo puede resolverse un problema en particular.

#### Que es lo que logrará:

Los participantes aprenden partiendo de sus propias experiencias. Además, aprenden a elegir entre varias alternativas de solución.

#### Ventajas:

La tormenta de ideas produce un alto nivel de participación. Además, permite que la sesión sea muy dinámica y estimula la creatividad.

#### Puntos a tener en cuenta:

- Durante la tormenta de ideas, el enfoque debe dirigirse a la generación de ideas y no a la discusión de las ideas.
- Centrar su atención en conseguir la mayor cantidad de ideas posible.
- Asegurese que todos participen, solicitando ideas a aquellos que se mantienen en silencio
- No deben permitirse las críticas. La evaluación de las ideas viene después.

## **DISCUSIÓN**

#### De que se trata:

Conocimientos, ideas y opiniones acerca de un tema en particular son intercambiadas libremente entre los participantes y el capacitador. En una discusión abierta, el capacitador facilita y controla la discusión mientras todos participan. En

una discusión grupal, los participantes son divididos en grupos pequeños. El tema es discutido libremente por cada grupo. El capacitador circula por todos los grupos como un observador y realiza las acotaciones apropiadas donde y cuando es necesario. Los grupos se vuelven a juntar y la conclusión de cada grupo es discutida en un foro abierto.

Cuando emplearlo:

Es ideal emplear la discusión para analizar una situación dada y reforzar los conceptos y la comprensión de los participantes a través del intercambio de puntos de vista con los otros. Se utiliza cuando los participantes tienen un conocimiento previo acerca del tema en discusión.

Que es lo que logrará:

La discusión, al permitir el intercambio de experiencias, produce cambios en las actitudes de los participantes.

Ventajas:

La discusión brinda retroalimentación al capacitador sobre la forma en la que los participantes pueden aplicar los temas aprendidos.

Desventajas:

Los participantes pueden salirse del tema o no poder discutirlo provechosamente.

Puntos a tener en cuenta:

- Puede ser que los participantes se pongan obstinados y determinen aferrarse a sus opiniones y/o actitudes en lugar de disponerse a cambiarlas.
- Usted requiere controlar la estructura, dirección y proceso de la discusión para evitar estas situaciones.

## **EJERCICIOS**

De que se trata:

Se solicita a los participantes a emprender una tarea específica que requiere resultados. Un ejercicio es usualmente una práctica o una prueba de los conocimientos aprendidos antes de realizar una aplicación de dichos conocimientos y puede hacerse en forma grupal o individual. Dado que el nivel de asimilación de conocimientos varía de persona a persona, un ejercicio grupal ayuda a reforzar el conocimiento mediante la instrucción en pares. Un ejercicio individual ayuda mediante la practica del conocimiento aprendido.

Cuando emplearlo:

Un ejercicio es empleado después que los participantes hayan aprendido una parte específica de conocimientos o luego de haber cubierto un tema.

Que se logrará:

Un ejercicio es una forma activa de aprender ya que los participantes practican las técnicas que se les ha impartido y tratan de aplicar los conocimientos aprendidos en la búsqueda de soluciones. Los ejercicios también ayudan al capacitador a evaluar cuanto han asimilado los participantes.

Puntos a tener en cuenta:

Algunos participantes requerirán mas esfuerzo. Usted deberá brindarle las orientaciones e indicaciones apropiadas pero no las soluciones.

## **ESTUDIO DE CASO**

De que se trata:

Un estudio de caso es la historia sobre un hecho o serie de circunstancias con detalles apropiados que los participantes deberán examinar y comprender. Los participantes analizaran y diagnosticaran las causas de un problema en particular planteados en el estudio de caso. Más adelante se les podría pedir que resuelvan el problema.

Cuando emplearlo:



Es ideal emplear un estudio de caso para demostrar la aplicación de varias técnicas en situaciones reales que los participantes probablemente pueden enfrentar.

#### Que se logrará:

Un estudio de caso simula situaciones cotidianas que los participantes podrían enfrentar en sus negocios. Por lo tanto, prepara a los participantes a encarar situaciones similares o parecidas en la vida real.

#### Ventajas:

El método de estudio de caso ayuda a los participantes a ver el problema o conjunto de circunstancias sin las presiones de un problema o hecho actual. Les proporciona la oportunidad del intercambio de ideas y generación de alternativas de soluciones a problemas que ellos enfrentarían en sus negocios.

#### Desventajas:

En la vida real, las situaciones o hechos diferirán de aquellos planteados en los estudios del caso. Los participantes pueden llevarse una impresión errónea de las situaciones de la vida real.

#### Puntos a tener en cuenta:

- Usted debe enfatizar que las decisiones tomadas en la clase práctica pueden diferir de aquellas que se tengan que hacer ya en el campo en una situación real.

## **JUEGOS**

#### De que se trata:

Los juegos son instrumentos diseñados de capacitación que ayudan al capacitador a lograr ciertos objetivos mediante el aprendizaje experimental. El principio subyacente al uso de los juegos en la capacitación es que los participantes aprendan más haciendo antes que leyendo u observando. Esto se obtiene mediante la dramatización de lo que puede suceder en situaciones cotidianas reales. Los juegos son divertidos y constituyen una actividad bastante motivadora. Se solicita a los participantes que asuman roles específicos en situación dada. El objetivo es

practicar el tratamiento directo de situaciones empresariales reales. La situación dramatizada es discutida por todos los participantes en un foro abierto de modo que puedan definirse los puntos clave de aprendizaje.

Que es lo que se logrará:

Los participantes practican situaciones cercanas a la vida real bajo la protección de la orientación del capacitador y reciben consejos o críticas constructivas y opiniones de sus colegas. Esto ayuda a los participantes a aprender lo mejor a través de la practica y a obtener pautas de cómo reaccionar en situaciones de la vida real.

Ventajas:

El aprendizaje por experiencia en los juegos brinda al participante la oportunidad de estar totalmente involucrado en el proceso de aprendizaje. Esto facilita que el participante recuerde los puntos de aprendizaje.

Desventajas:

En la ida real, las situaciones o hechos diferirán de aquellos planteados en el juego de roles. Los participantes pueden adoptar una impresión errónea de situaciones de la vida real. Ellos no podrían darse cuenta que las decisiones tomadas en la situación de practica son diferentes de aquellas que tengan que hacerse sobre el terreno en una situación real.

Puntos a tener en cuenta:

- Los participantes pueden avergonzarse y su confianza puede verse dismuida antes que incrementada.
- Algunos participantes pueden entusiasmarse en el desempeño de sus roles haciendo que todo el juego de roles sea una farsa y algo que no sea tomado en serio. Usted debe moderar el juego de roles para evitar que esto ocurra.



### **Informe a los participantes del curso**

Es importante recordar que los emprendedores seleccionados para el curso requieren ser informados con anterioridad de modo que puedan hacer los arreglos necesarios para asistir.

### **3. Organice los materiales y equipo de capacitación**

Los materiales de capacitación pueden incluir:

- Guías del curso
- Cartillas, separatas, asegúrese que sean suficientes
- Ejercicios y copias de estos para ser distribuidas durante la sesión
- Estudios de caso
- Películas (si desea mostrar alguna durante el curso)
- Material de escritorio

El equipo de capacitación para un proceso presencial puede incluir:

- Pizarra y tiza, de preferencia de diferentes colores
- Atriles, láminas, cinta adhesiva para la exhibición de las laminas en las paredes

El equipo de capacitación para un proceso virtual puede incluir:

- Juegos virtuales
- Pizarras virtuales
- Presentaciones, videos y ejercicios

### **Realice una reunión antes del curso**

Por lo menos 1 semana antes del curso, conviene hacer una reunión con los asistentes especializados (si es que lo requiere) que colaborarán en el curso para discutir los arreglos del curso incluyendo la asignación de temas y modalidades prácticas.

Asegúrese que todo el recurso humano tenga conocimiento previo de:

- El perfil de cada emprendedor seleccionado para el curso
- Sus ideas de negocios
- Los objetivos del curso
- El horario
- Materiales y equipo de capacitación

Es importante que durante esta reunión previa al curso usted converse con sus asistentes especializados el contenido a ser cubierto, los métodos de capacitación y soportes visuales. Como capacitador principal, asegurese que cada asistente prepare su plan de sesión, estudios de caso, ejercicios y separatas y que tengan listo el material necesario. Familiarícense ustedes mismos como grupo con el local y con otros arreglos o detalles.

### **Haga los ajustes de último minuto**

Usted también puede necesitar asegurar de recordar a los participantes que la fecha del curso esta cerca y que deben confirmar su asistencia. Asegurese de haber revisado nuevamente todos los detalles antes del inicio del curso:

- Comunicarse con los recursos humanos de asistencia
- Asegurarse de la posibilidad de los materiales y equipos de capacitación
- Revisar la disposición del local o el entorno virtual
- Seguir los procedimientos de reporte de su organización

### FORMAS DE INICIAR EL CURSO

Su primera tarea es aliviar la tensión y establecer una atmósfera amigable que sea propicia para el aprendizaje. Recuerde que los emprendedores son adultos que se encuentran en un ambiente extraño y que pueden por tanto estar a la defensiva. Pueden tener dudas sobre si el tiempo que emplearan en el curso va a ser bien empleado. Por tanto, es de suma importancia crear al principio una atmósfera de confianza en la que el curso, en efecto, será de ayuda sustancial para ellos en los pasos para el inicio de sus negocios. Una de las claves para un curso efectivo y exitoso es el alto nivel de participación de todos los capacitados. Arregle los asientos de modo que todos los participantes puedan ver tantas caras como sea posible. No sienta a los participantes de manera que la única cara que vean sea la suya.

#### 1. De la bienvenida a los participantes

- Se recomienda hacer una breve explicación de cómo será conducido el curso
- Promueva a los participantes a aprender y obtener el mejor provecho de esta oportunidad
- Diga a los participantes lo que se espera de ellos durante las sesiones de capacitación

#### 2. Preséntese a si mismo y a los asistentes especialistas

Aún si los participantes y usted ya se conocen o si han trabajado juntos antes, tomar la iniciativa de presentarse a si mismo y a los capacitadores auxiliares creara una atmósfera amigable.

#### 3. Los participantes hacen sus propias presentaciones y exponen sus expectativas

Pídale a cada uno de los participantes que se presenten ellos mismos al grupo y que expongan lo que esperan del curso. Estas introducciones pueden hacerse más interesantes de diversas formas, por ejemplo:

- Se puede solicitar a los emprendedores que se sienten en parejas y que se presenten el uno al otro. Luego, cada uno se dirige a la audiencia unos minutos para presentar a su compañero o compañera diciéndole al grupo sus antecedentes, cual es su idea general de negocio, la expectativa que tiene sobre el curso, etc.
- Los participantes pueden sentarse en círculo. Usted, el capacitador, tiene una bola la cual sostiene mientras se presenta, asimismo. Al final de su presentación, usted expone sus expectativas acerca del curso. Luego de eso, usted lanza la bola a cualquier persona del círculo y aquel que agarre la bola es el siguiente en hacer su presentación y plantear sus expectativas. Escriba las expectativas expuestas en un papelógrafo o en una pizarra durante las presentaciones.

#### 4. Revise las expectativas de los participantes

- Manifieste claramente si las expectativas planteadas serán tratadas o están fuera del alcance del curso. Solo prometa lo que será ofrecido e informe a los participantes acerca de lo que es imposible cubrir.
- Exhiba el papelógrafo en un lugar donde todos lo puedan ver. Manténgalo ahí hasta el plenario, al final del curso para ver que expectativas han sido cumplidas.

#### 5. Explique los objetivos del curso y el horario

- Discuta los objetivos del curso.
- Asegurese que todos los participantes entiendan y estén de acuerdo con los objetivos del curso
- Brinde la información acerca de los antecedentes del programa de capacitación, sus objetivos, componentes y metodología.
- Explique el programa del curso

- Asegúrese que el horario (incluyendo los cortes) se entienda correctamente.
- Acentúe la importancia de la puntualidad y la asistencia a todas las sesiones
- Explique las ceremonias de apertura y clausura
- Acuerde las reglas básicas del curso, tales como hora de inicio, descanso, participación, etc.

## **Conduciendo las sesiones**

Todos los capacitadores y asistentes especializados deben usar planes de sesión. Esta es la única manera de establecer los objetivos de la sesión, que los puntos importantes no queden fuera, y que las necesidades de capacitación identificadas sean cubiertas. El seguimiento de un plan de sesión prediseñado asegura que usted presente su trabajo en forma sistemática y profesional. Mas adelante en esta guía, se muestra planes de sesión recomendados para cada tema ISUN.

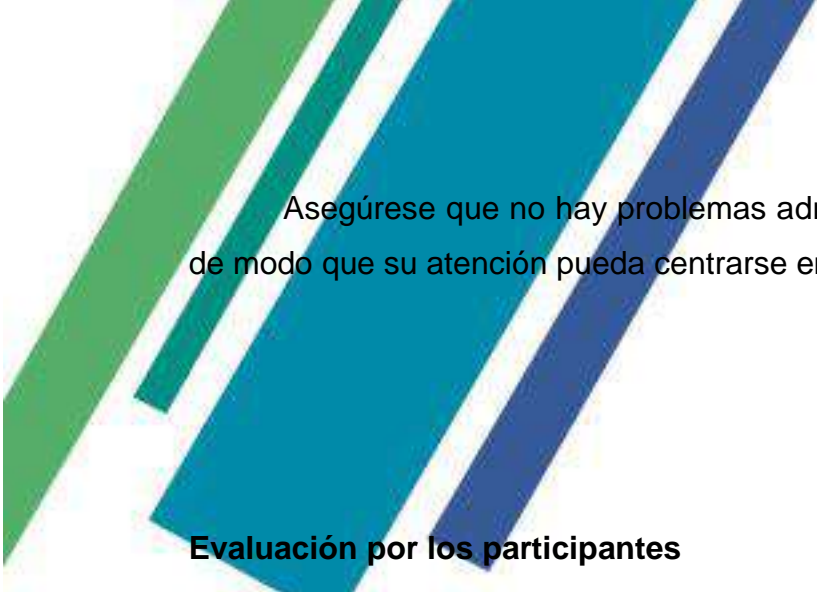
Prepárese bien con anticipación. Algunos capacitadores creen que material de este tipo ayuda a que ellos solo inviertan unos pocos minutos en la preparación de cada sesión. Sin embargo, este no es el caso. Es recomendable que usted siga cuidadosamente los pasos previos al curso, antes de conducir cualquier curso de capacitación basado total o parcialmente material proporcionado por esta guía.

## **Evaluación diaria**

Al final de cada día del curso, solicite a los participantes que realicen sus propias evaluaciones sobre el desarrollo del mismo. Utilizando las pautas brindadas, haga que los participantes revisen los puntos clave de aprendizaje para el día.

Al inicio de cada sesión, usted debe comenzar efectuando una revisión de la evaluación efectuada el día anterior. Cosas mínimas como “no hay agua caliente” (si es un curso con hospedaje), pueden ser fácilmente resueltas y evitar irritaciones posteriores que podrían afectar la buena disposición de los participantes.





Asegúrese que no hay problemas administrativos que perturben a los participantes, de modo que su atención pueda centrarse en el aprendizaje.

### **Evaluación por los participantes**

Al final del curso, pida a los participantes hacer su propia evaluación del curso. Analice los comentarios hechos por cada participante en su “formato de evaluación final del curso”.



# *PLANES DE SESIONES DEL CURSO DE EMPRENDIMIENTO*

---

## **INTRODUCCIÓN**

El objetivo del curso es permitir a los participantes desarrollar estudios de factibilidad para sus ideas de negocios. Por ello, el material central para el Curso está compuesto por guías y presentaciones, ya que les ayuda a avanzar su propio estudio de factibilidad. El docente y las personas asistentes brindan ayuda a los participantes en la preparación de sus estudios de factibilidad. Para facilitar este proceso se recomienda que los participantes desarrollen sus propios estudios de factibilidad teniendo como asesor al docente.

Los planes de sesiones recomendados están basados en los capítulos respectivos de cada una de las Guías.

Antes de usar los planes de sesiones, adáptelos a su estilo de trabajo y al de sus participantes. Sea flexible, por ejemplo, puede ser necesario gastar mas o menos tiempo que el sugerido en los planes de sesión para un tema o una parte del tema.

Puede que usted también desee usar otros métodos de capacitación para complementar aquellos sugeridos en los planes de sesiones. Para mantener el dinamismo de los participantes se recomienda el uso de movilizadores.

# AUTOEVALUACION PERSONAL

---

## Materiales:

- Guía del módulo
- Papelógrafo y marcadores
- Fichas de cartulina
- Cinta Masking
- Hojas Bond tamaño carta
- Lápices de color

**Duración:** 4 horas

<b>Tema</b>	<b>Duración de la sesión</b>
Características empresariales	4 horas
<b>Objetivo de la sesión</b>	<b>Método práctico de entrenamiento</b>
Identificar y describir habilidades y características empresariales en los emprendedores Realizar un plan para fortalecer sus características y habilidades.	Lluvia de ideas, discusión abierta, grupal o individual
<b>Puntos esenciales de aprendizaje</b>	<b>Método de verificación</b>
Características empresariales	Identificación de características empresariales
Fortalezas empresariales	Fortalezas identificadas
Debilidades Empresariales	Debilidades identificadas
<b>Plan de sesión</b>	<b>Método de entrenamiento</b>

10 min.	1. Inauguración del curso: generar importancia y expectativa del curso	Palabras a cargo del docente del curso.
20 min.	2. Conocer a los participantes y capacitadores	Presentación personal dinámica a través de una técnica participativa (los 4 rincones)
30 min.	3. Nivelación de expectativas	Lluvia de ideas, discusión grupal (responder a las siguientes preguntas: ¿Qué espera del curso? ¿Qué espera de los capacitadores? ¿Qué espera de sus compañeros?)
10 min.	4. Presentación de los Objetivos del taller	En un papelógrafo preparado, presentar los objetivos y contenidos del taller, tomando en cuenta las expectativas del grupo.
15 min.	5. Firma del compromiso	Dialogo participativo para establecer reglas dentro del taller.
30 min.	6. Auto Evaluación como emprendedores	En base al cuestionario de la guía
20 min.	7. Plan para fortalecer sus características empresariales	Discusión abierta, ejercicio individual,
10 min.	8. Evaluación de la Reacción Diaria	Evaluar la sesión de capacitación

### MATERIALES:

- Guía del módulo
- Papelógrafo y marcadores
- Periódicos
- Cartulina en pliego
- Pegamento en barra
- Tijeras

**Duración:** 4 horas

<b>Tema</b>	<b>Duración de la sesión</b>
Tipos de empresa Flujo de caja personal La idea de negocio	4 horas
<b>Objetivo de la sesión</b>	<b>Método práctico de entrenamiento</b>
Identificar los tipos de empresa. Definir la Idea de Negocio.	Diálogo participativo, ejercicio individual
<b>Puntos esenciales de aprendizaje</b>	<b>Método de verificación</b>
Diferenciar los tipos de empresas.	Lectura y ejercicio de la Guía
Generar la Idea de Negocio	Guía Cartillas de apoyo
<b>Plan de sesión</b>	<b>Método de entrenamiento</b>

15. min.	1. Hilo conductor	Diálogo participativo (recordar los temas de la sesión anterior)
60 min.	2. Características empresariales	Técnica: Galería de Arte (Consolidar la importancia de las características empresariales que debe tener un emprendedor para iniciar actividades empresariales)
30. min.	3. Tipos de empresas	Ejercicio de verificación de conocimientos.
60 min.	4. Flujo de caja personal	Ejercicio
60 min.	5. Generación de la Idea de Negocio	Formato de Apoyo de la guía
30 min.	6. Exposición de la Idea de Negocio	Exposición individual y/o grupal
10 min.	7. Evaluación de la reacción diaria	Evaluar la sesión

## HACIENDO UN PLAN DE MERCADEO

---

### MATERIALES:

- Guía del módulo
- Papelógrafo y marcadores
- Fichas de cartulina
- Pegamento en barra
- Tijeras
- Diferentes tipos de papel de colores
- Reglas

**Duración:** 4 horas

<b>Tema</b>	<b>Duración de la sesión</b>
Mercado y Plan de Mercadeo	4 horas
<b>Objetivo de la sesión</b>	<b>Método práctico de entrenamiento</b>
Analizar la importancia del mercadeo Desarrollar un plan básico de mercadeo	Guía del módulo
<b>Puntos esenciales de aprendizaje</b>	<b>Método de verificación</b>
Diferenciar mercado, mercadeo, información en el mercado	Aprehensión de conocimientos a través del llenado de información en la guía
Perfil potencial de Clientes, competidores	Llenado de la Guía
Plan de mercadeo las 4 P's	Llenado de la Guía
<b>Plan de sesión</b>	<b>Método de entrenamiento</b>



10 min.	1. Hilo conductor	Diálogo participativo (recordar los temas de la sesión anterior)
100 min.	2. El mercado	Dinámica de grupo: "El mercadito"
30 min.	3. Introducción al mercadeo, (mercado, mercadeo, Investigación de mercados)	Diálogo participativo con apoyo de fichas y cartillas preparadas.
30 min.	4. Perfil potencial de los clientes	Discusión abierta, con apoyo de un ejercicio individual
30 min.	5. Perfil potencial de los competidores	Discusión abierta, con apoyo de un ejercicio individual
30 min.	6. Las cuatro P's del Mercado	Con apoyo de la guía y fichas preparadas se introduce el tema.
15 min.	7. Evaluación de la reacción Diaria	Evaluar la sesión

### MATERIALES:

- Guía del módulo
- Papelógrafos y marcadores
- Cartillas de apoyo

**Duración:** 3 horas

Tema		Duración de la sesión
Organización de la empresa		3 horas
Objetivo de la sesión		Método práctico de entrenamiento
Analizar la estructura organizativa básica que debe tener una empresa		Juego de Roles y diálogo participativo.
Puntos esenciales de aprendizaje		Método de verificación
La importancia del personal en la empresa		Ejercicio de la Guía
La estructura organizativa en la empresa		Ejercicio de la Guía
Plan de sesión		Método de entrenamiento
10. min.	1. Hilo conductor	Diálogo participativo (recordar los temas de la sesión anterior)
90 min.	2. La importancia de la organización en la empresa	Juego de Roles (tomando en cuenta dos escenarios: una empresa organizada y otra desorganizada. Los actores principales del juego de roles los participantes)

30 min.	3. Requerimientos de personal	Ejercicio individual en base a la Idea de negocio que tiene el emprendedor potencial.
30 min.	4. Estructura de la organización de la empresa	En secuencia al primer ejercicio se va planteando la posible estructura que tendría la empresa al momento de iniciarla. Se plantea un organigrama básico.
30 min.	5. Presentación individual y/o grupal del trabajo realizado	Se busca retroalimentar a todo el grupo con el ejemplo de 1 o 2 participantes.
30 min.	6. Costos de una empresa comercial	Ejercicio preparado o llenado del manual individualmente
10 min.	7. Evaluación de la Reacción Diaria	Evaluar la sesión.

## COSTEO DE SUS PRODUCTOS O SERVICIOS

### MATERIALES:

- Guía del módulo
- Papelógrafos y marcadores

**Duración:** 4 horas

Tema		Duración de la sesión
Costeo de sus productos o servicios		4 horas
Objetivo de la sesión		Método práctico de entrenamiento
Identificar los tipos de costos Costeo de productos y/o servicios		Lluvia de ideas Ejercicios preparados
Puntos esenciales de aprendizaje		Método de verificación
Diferenciar los tipos de costos		Lectura y diálogo participativo
Costos Directos: materiales y mano de obra		Guía del módulo
Costos indirectos		Guía del módulo
Plan de sesión		Método de entrenamiento
10. min.	1. Hilo conductor	Diálogo participativo (recordar los temas de la sesión anterior)
30 min.	2. Diferenciación de costos	Exposición – diálogo participativo. Se utilizan cartillas y dibujos como apoyo.

40 min.	3. Costos de una empresa de producción	Ejercicio preparado para desarrollarlo con el grupo en base a las características de los participantes.
40 min.	4. Costos de una empresa de servicios	Ejercicio preparado para desarrollarlo con el grupo en base a las características de los participantes
40 min.	5. Costos de una empresa de comercio	Ejercicio preparado para desarrollarlo con el grupo en base a las características de los participantes.
40 min.	6. Trabajo individual o grupal en base a la idea de negocio que tiene cada participante	Con apoyo del formato de la Guía del módulo
15 min.	7. La importancia del costeo	Diálogo participativo para definir porque es importante costear los productos y/o servicios.
10 min.	8. Evaluación de la reacción Diaria	Evaluar la sesión



**MATERIALES:**

- Guía del módulo
- Papelógrafos y marcadores

**Duración:** 1.5 horas

<b>Tema</b>		<b>Duración de la sesión</b>
La inversión		1.5 horas
<b>Objetivo de la sesión</b>		<b>Método práctico de entrenamiento</b>
Identificar la importancia de la inversión Y las fuentes de financiamiento		Exposición – Diálogo participativo
<b>Puntos esenciales de aprendizaje</b>		<b>Método de verificación</b>
La inversión		Guía del módulo
Gastos de Pre - inversión		Guía del módulo
Gastos iniciales		Guía del módulo
<b>Plan de sesión</b>		<b>Método de entrenamiento</b>
10. min.	1. Hilo conductor	Diálogo participativo (recordar los temas de la sesión anterior)
30 min.	2. La inversión y fuentes de financiamiento	Lectura y diálogo participativo
20 min.	3. Gastos de pre - inversión	Lectura y diálogo participativo
20 min.	4. Gastos Iniciales	Lectura y diálogo participativo
10 min.	5. Evaluación de la Reacción Diaria	Evaluar la sesión

### MATERIALES:

- Guía del módulo
- Papelógrafos y marcadores

**Duración:** 2.5 horas

Tema		Duración de la sesión
Planificación		2.5 horas
Objetivo de la sesión		Método práctico de entrenamiento
Planificar la puesta en marcha del negocio		Lluvia de ideas, ejercicios individuales, ejemplos
Puntos esenciales de aprendizaje		Método de verificación
Plan de ventas y costos		Guía del módulo
Flujo de caja proyectado		Guía del módulo
Plan de sesión		Método de entrenamiento
10. min.	1. Hilo conductor	Diálogo participativo (recordar los temas de la sesión anterior)
20 min.	2. La importancia de la planificación	Diálogo participativo
30 min.	3. El Plan de Ventas y Costos	Ejercicio preparado para la sesión
30 min.	4. El Flujo de Caja proyectado	Ejercicio preparado para la sesión
10 min.	5. Evaluación de la Reacción diaria	Evaluar la sesión



---

## **EVALUACIÓN DEL CURSO**

### Formato de evaluación de la reacción diaria

La evaluación de la reacción diaria es una actividad permanente durante el curso o taller y que busca conocer las reacciones de los participantes cada día del curso o taller. A través de la evaluación de la reacción diaria, usted, podrá informarse si los participantes tienen claro el contenido de la sesión, como les parecieron las presentaciones y si hay otros problemas que les preocupan, por ejemplo: comidas, ruidos, etc. El objetivo es identificar problemas que pueden ser corregidos o clarificados inmediatamente, de modo que no se afecte negativamente el curso en su totalidad.

### Como hacer la evaluación:

La evaluación es una actividad informal de modo que los participantes sienten libertad para expresarse; puede ser hecha verbalmente o por escrito. La evaluación verbal es viable cuando los participantes y los capacitadores se conocen bien entre si. Sin embargo, existe un gran riesgo que algunos participantes no se sientan cómodos de expresar sus inquietudes en presencia de otros. En algunos casos es más aconsejable hacer la evaluación escrita. También recuerde que cuando se hace una evaluación verbal, hay algún tipo de asuntos, relacionados a problemas personales, que no les agradaría sacar a relucir, pero que podrían tener marcado efecto en los participantes. Si usted decide hacer una evaluación escrita, puede utilizar el formato de evaluación de la reacción diaria, tal como se muestra a continuación:

## EVALUACION DE LA REACCION DIARIA

FECHA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

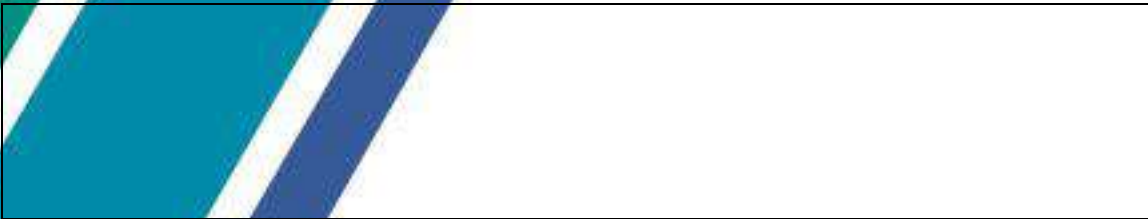
Lo que me gusto del curso:

Lo que no me gusto del curso:

Estuve confundido acerca de:

Mis sugerencias:





Pida a los participantes que piensen en el contenido de las sesiones, la forma como fueron presentados y las facilidades que se brindaron como el aula, comidas, etc. Permítalos escribir sus opiniones por 10 a 15 minutos. Luego recoja los papeles y cierre la sesión. Mas tarde, revise las evaluaciones y haga una lista de las áreas o aspectos que parecen ser comunes o críticos de las tres categorías. Discuta estas con sus asistentes especializados.

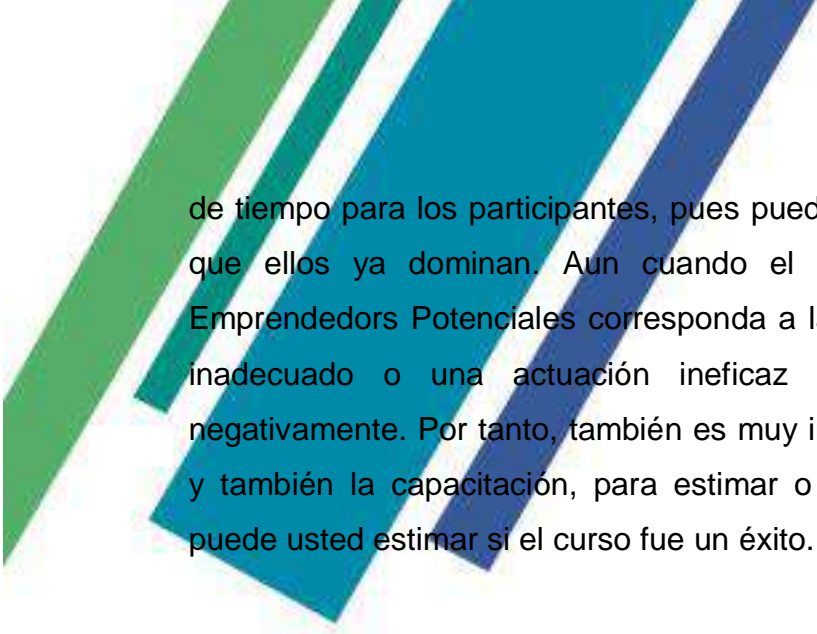
Inicie la primera sesión la mañana siguiente haciendo una actualización o refuerzo a los participantes por unos 20 a 30 minutos. Trate de clarificar las áreas confusas antes de continuar con el siguiente tema. Si usted necesita repetir parte de un tema, hágalo antes de pasar al nuevo tema. Si el capacitador que presento originalmente el tema ya no continua en el curso, usted puede buscar a alguien que lo asista.

## **IMPORTANTE**

Nunca ignore las opiniones de los participantes. Ellos son quienes deben estar contentos y satisfechos con la capacitación recibida. Si ellos sienten que sus necesidades son tratadas apropiadamente, ellos estarán más motivados a invertir en la capacitación y crearán una atmósfera conducente a un aprendizaje efectivo.

## **Formato de evaluación de la reacción diaria al final del curso**

Después del curso o taller, es importante cerciorarse si usted se las arreglo para cumplir las necesidades de capacitación previamente identificadas. La capacitación que no esta basada en la previa identificación de las necesidades de capacitación, es una perdida



de tiempo para los participantes, pues puede haberseles dado una capacitación en áreas que ellos ya dominan. Aun cuando el contenido del Curso de Capacitación para Emprendedores Potenciales corresponda a las necesidades de capacitación, un ambiente inadecuado o una actuación ineficaz del capacitador pueden afectar el curso negativamente. Por tanto, también es muy importante evaluar el local, entre otros detalles y también la capacitación, para estimar o medir su propio desempeño. Solo entonces puede usted estimar si el curso fue un éxito.

La evaluación al final del curso es necesaria para informarse si es que:

- Los participantes aprendieron lo que fue propuesto y pueden aplicarlo
- Usted ha logrado los objetivos, utilizando métodos y facilidades apropiadas
- El ambiente de capacitación fue apropiado

Si a los participantes les agrado el curso y lo encontraron de utilidad, usted puede asumir que ellos trataran de utilizar el conocimiento para manejar mejor sus negocios. Mediante la evaluación de sus reacciones usted comprenderá hasta donde los participantes apreciaron el curso.